

Приложение 1

К приказу ГАОУ СПО НСО «НГХУ» от 28.12.2016 № 4/8-од

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Ягодина Н.С.
28 декабря 2016 года



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в учреждении, являющимся автономным учреждением. С момента изменения типа учреждения в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» учетная политика сформирована учреждением на основе Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкция по его применению», Приказа Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их

применению", иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

1.2 Нормативными документами, используемыми при организации бухгалтерского учета в автономном учреждении являются:

- 1) Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998г. № 145-ФЗ;
- 2) Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- 3) Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 4) Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- 5) Приказ Минфина от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- 6) Приказ Минфина РФ от 21.12.2012г. № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»;
- 7) Приказ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- 9) Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное

- восстановление основных фондов народного хозяйства СССР», с учетом главы 25 НК РФ «Налог на прибыль»;
- 10) Постановление Правительства РФ от 28.09.2000г. № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
 - 11) Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
 - 12) «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983г. № 105;
 - 13) Приказ Минфина РФ от 28.07.2010г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
 - 14) Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной, бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
 - 15) Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
 - 16) Налоговый кодекс Российской Федерации.

1.3 Для целей настоящего Положения учетная политика представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств учреждения и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

1.4 В соответствии со ст.7 п.1 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта.

1.5 Руководитель учреждения возлагает ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера.

1.6 Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета.

1.6.1 Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности на бумажных носителях и в электронном виде.

1.6.2 В обязанности работников бухгалтерии входят:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- выполнение требований и указаний главного бухгалтера при совершении операций в бухгалтерском учете и формировании регистров бухгалтерского учета, в обеспечении сохранности документов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с их целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений и утвержденным муниципальным заданием;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, но не менее 2-х раз в месяц;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционирования расходов) плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной и налоговой отчетности;
- хранение документов, как на бумажных, так и электронных носителях в соответствии с правилами организации архивного дела.

1.7. Объектами бухгалтерского учета является имущество учреждения, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности. В соответствии с п.3 Приказа № 157н имущество, являющееся собственностью учредителя учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.8. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности);
- представление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

1.9. При формировании настоящей учетной политики предполагалось, что:

имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества учреждения является муниципальное образование город Новосибирск;

активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственника учреждения и активов и обязательств других организаций (имущественная обособленность);

учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных собственником имущества учреждения, а также недвижимого имущества. Собственник имущества учреждения не несет ответственности по обязательствам учреждения;

собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за учреждением либо приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению;

учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания;

уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания;

учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его уставе;

наряду с ведением основного вида деятельности учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, но только если это служит достижению целей, ради которых оно создано, а также предусмотрено Уставом учреждения. При этом доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения;

финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Новосибирской области;

учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (непрерывность деятельности);

принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (последовательность применения учетной политики);

факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (временная определенность фактов хозяйственной деятельности).

2. Организация учетной работы

2.1 Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения ведется в валюте Российской Федерации – в рублях (п. 13 Приказа № 157н).

2.2 Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3 При организации бухгалтерского учета учреждение обязано соблюдать следующие требования (п.3 Приказа № 157н):

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;
- бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;
- информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета должна быть полной, с учетом существенности;
- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации;

- рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);
- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;
- имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении);
- обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете учреждений обособленно от иных объектов учета.

2.4 Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета: (п. 11 Приказа № 157н):

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главной книге;

- иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 157н.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет анализ ошибочных данных, вносит исправления в соответствующие базы данных.

Исправление ошибок обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен (п.18 Приказа № 157н).

Журнал операций подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, составившим его.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств не переносятся.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) (П.21 Приказа N 157н):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

2.5 Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п.8 Приказа № 157н).

Требования главного бухгалтера или лица его замещающего по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Право первой подписи принадлежит директору учреждения, право второй подписи – главному бухгалтеру.

2.6 Учреждение осуществляет бухгалтерский учет в соответствии с планом счетов, утвержденным приказом Минфина РФ от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

2.7 Учреждение предоставляет отчетность о выполнении государственного задания в соответствии с доведенными сроками от учредителя.

2.8 Все хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ от 23.12.2010г. № 183н.

2.9 По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указываются: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета, с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (его номера при наличии); количество листов в папке (деле) (п.11 Приказа № 157н).

По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов, подшиваемый в отдельную папку (дело).

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.9.1 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает директор учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

Право подписи первичных учетных документов принадлежит (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов :

№ п.п	Наименование документа	Должность
1	Платежные документы	Директор, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера
2	Списки на перечисление заработной платы на зарплатные карты	Директор, главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера
3	Доверенность на получение ТМЦ	Директор, главный бухгалтер
4	Договоры и контракты с юридическими и физическими лицами	Директор

2.10 График документооборота представлен в Приложении 1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других физических и юридических лиц, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком документооборота, составление которого организует главный бухгалтер в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105.

Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

2.11 Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных

учетных документов утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

2.12 Учреждение обязано обеспечить сроки хранения документов в соответствии с требованиями Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

2.13 Учреждение предоставляет бухгалтерскую отчетность в соответствии с доведенными сроками от учредителя на основании приказа (распоряжения) учредителя, законодательными актами, регуливающими налоговую и статистическую отчетность.

2.14 В учреждении утверждаются соответствующими приказами состав следующих комиссий:

для проведения инвентаризации,

списания пришедших в негодность, морально устаревших, физически изношенных нефинансовых активов,

передачи нефинансовых активов в порядке внутриведомственного перемещения,

проведения приемки оборудования и отдельных объектов основных средств, передачи оборудования в монтаж, ввода в эксплуатацию основных средств

2.15 Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием продукта 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения 8».

2.16 Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и по внебюджетным средствам (иная приносящая доход деятельность), осуществляется отдельно с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2.17 Учет деятельности за счет внебюджетных средств (целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений) осуществляется отдельно по видам поступлений согласно утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности, с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

3. Порядок проведения инвентаризации.

3.1 В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, предусмотренными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105.

3.2 Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения, смене директора, главного бухгалтера. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной (балансовой) стоимости. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором учреждения.

Периодичность проведения инвентаризации в течение отчетного периода утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства.

3.3 Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение директора учреждения. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает директор учреждения в течение 10 дней со дня предоставления акта инвентаризации.

Результаты инвентаризации отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского учета согласно Инструкции № 183н.

4. Порядок ведения учета основных средств.

4.1 Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, принимаются материальные объекты:

- 1) Неоднократно или постоянно используемые в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд;
- 2) Находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду;
- 3) Независимо от стоимости, сроком полезного использования более 12 месяцев (п.38 Приказа № 157н);

4.2 Учет основных средств осуществляется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 183н).

4.3 Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств – признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом налога на добавленную стоимость, предъявленного учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

4.4 Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посредникам – юридическим, физическим лицам, через которых приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства (*например, командировочные расходы*) (п. 47 Приказа № 157н).

4.5 Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта (п. 14 ст. 1 Градостроительного кодекса).

К модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем

более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию – дополнение основных средств частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания, предусмотренных договором (сметой), объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ (п. 27 Приказа № 157н).

4.6 Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств полученных учреждением по договору дарения (пожертвования), признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций – изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов (п. 25 Приказа № 157н).

4.7 Основные средства, полученные учреждением в безвозмездное пользование или возмездное пользование, учитываются на забалансовом

счете 01 «Имущество в пользовании» по стоимости, указанной собственником (п.32 Приказа № 157н).

4.8 Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3 000 рублей включительно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (п.46 Приказа № 157н).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п.46 Приказа № 157н).

4.9 Принадлежность основных средств к учетной группе определяется на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации.

4.10 Порядок ведения аналитического учета по основным средствам связан с группой, указанной в ОКОФ. В случае принятия к учету объектов нефинансовых активов, которые невозможно отнести к определенным разделам классификации, установленной ОКОФ, такие объекты отражаются в бухгалтерском учете в составе прочих основных средств без указания кода ОКОФ.

4.11 Материальные объекты стоимостью до 3 000 рублей относить к основным средствам при условии соблюдения следующих критериев:

- 1) Цель использования – неоднократно используются в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения.
- 2) Стоимостной критерий роли не играет.
- 3) Срок использования – свыше 12 месяцев.
- 4) Отнесение к ОКОФ – относится.

При определении срока полезного использования материальных объектов стоимостью до 3 000 рублей, учитываются рекомендации поставщика (производителя).

4.12 Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке (п. 84 – 92 Приказа № 157н).

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации линейным методом;

на объекты движимого имущества:

стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации линейным методом;

стоимостью до 3 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.13 Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

4.14 Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к учету соразмерно доле в праве в общей собственности (п.40 Приказа № 157н).

4.15 Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иная периферия учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера она отражается в Инвентарной карточке с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. учитываются в качестве материальных запасов.

4.16 Оприходованные при разборке объектов основных средств запасные части, металлолом оценивать комиссионно по текущей рыночной стоимости.

4.17 Списание объектов основных средств осуществляются по актам унифицированной формы. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

4.18 Выбытие основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается (п.2 ст. 3 Федерального закона от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»). Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000 (расчеты с учредителем) в сумме балансовой стоимости выбывшего ОЦИ (методом «красное сторно») и поступившего ОЦИ, осуществляется учреждением при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172. На суммы изменений учреждение направляет учредителю Извещение (ф. 0504805).

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения

руководителя учреждения, за исключением операций, относящихся к крупной сделке (ст. 14 Федерального закона от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»).

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимости отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов автономного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом не предусмотрен меньший размер крупной сделки (ст. 14 Федерального закона от 03.11.2006г. №174-ФЗ Об автономных учреждениях).

4.19 Относятся к хозяйственному инвентарю предметы конторского и хозяйственного обзаведения, непосредственно неиспользуемые в производственном процессе, спортивный инвентарь и прочий инвентарь.

5. Порядок учета материальных запасов.

5.1 Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются сырье, материалы и готовая продукция, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

К материальным запасам относятся:

- 1) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- 2) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- 3) флэш – накопители, в связи с их использованием не более 12 месяцев;
- 4) баннерная продукция, в связи с её использованием не более 12 месяцев.

В состав материальных запасов включаются также готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое

может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ (п.99 Приказа № 157н).

5.2 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

5.3 В фактическую стоимость материальных запасов включаются (п.102 Приказа № 157н):

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях

(подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов (п. 105 Приказа № 157н).

5.3.1 При изготовлении материальных запасов учреждением фактическая стоимость определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением (п.104 Приказа № 157н).

5.4 Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

5.5 Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п.108 Приказа № 157н).

5.6 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная стоимость материальных запасов определяется по данным средств массовой информации (интернет, газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций-изготовителей.

Обоснование расчета текущей рыночной стоимости подтверждается документально. При определении текущей рыночной стоимости учитывается информация о сделках, заключенных на момент принятия материальных запасов к бюджетному учету, с идентичными (однородными) материальными запасами в сопоставимых условиях.

При определении текущей рыночной стоимости учитывается информация о сделках, заключенных на момент принятия материальных

запасов к бюджетному учету, с идентичными (однородными) материальными запасами в сопоставимых условиях. В частности учитываются такие условия сделок, как количество (объем) поставляемых материалов (например, объем товарной партии), сроки исполнения обязательств, условия платежей, обычно применяемые в сделках данного вида, а также иные разумные условия, которые могут оказывать влияние на цены (их повышение или понижение).

При этом условия сделок на рынке идентичных (а при их отсутствии – однородных) материальных запасов признаются сопоставимыми, если различие между такими условиями либо существенно не влияет на цену таких материальных запасов, либо может быть учтено с помощью поправок.

5.7 Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

5.8 Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

5.9 Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществляется на основании акта результатов инвентаризации и приказа директора учреждения.

5.10 Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов.

5.11 Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Приказа № 157н).

5.12 Осуществляется группировка материальных запасов с подразделением на особо ценное движимое имущество, к которому относятся дорогостоящие материальные запасы и иное движимое имущество.

5.13 Учет ГСМ осуществляется по фактической стоимости в соответствии с п.118 Инструкции 157н, на основании первичных документов поставщиков.

5.14 Списание материальных запасов на нужды учреждения, в т.ч. фактически израсходованные в пределах норм ГСМ, производится ежемесячно, но не позднее последней даты отчетного месяца.

5.15 Списание бензина производится на основании путевых листов, отражающих его использование (п. 36 Инструкции 183н). Иные горюче-смазочные материалы (масла, тосол, охлаждающая жидкость и т.п.) списываются согласно Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Масла расходуются по норме, рассчитанной на 100 литров расхода топлива автотранспортного средства.

5.16 Учет мягкого инвентаря осуществляется с учетом требований следующих нормативных документов:

- 1) приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 г. № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- 2) приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- 3) приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009г. № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии директора учреждения или его заместителя и работник бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у директора учреждения или его заместителя (п.118 Приказа № 157н).

Спецодежда подлежит возврату в следующих случаях: по окончании срока носки; при увольнении работника; при переводе на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт ф. 0504143 составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается директором. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально-ответственного лица.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут использоваться по назначению после стирки, чистки, дезинфекция, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта.

5.17 Почетные грамоты (дипломы), подарочные наборы и иные материальные ценности, приобретаемые учреждением в целях награждения (дарения), принимаются к учету на забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» (п. 345 приказа 157н) на основании первичных учетных документов, оформляемых поставщиками (продавцами) содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные ч.2 ст.9 ФЗ-402 от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете».

5.18 Списание объектов, приобретаемых в целях награждения (дарения) осуществляется на основании унифицированных форм:

- Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) в случае награждения (дарения) почетными грамотами (дипломами), ценными подарками, сувенирами и т.п., общая стоимость которых не превышает 4000 рублей конкретному физическому лицу в течение календарного года;

- Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) в случае награждения (дарения) ценными подарками,

сувенирами и т.п., общая стоимость которых превышает 4000 рублей конкретному физическому лицу в течение календарного года.

6. Оплата труда

6.1 В учреждении применяется повременно-премиальная система оплаты труда в соответствии с действующим в учреждении Положением о системе оплаты труда. Система оплаты труда работников Учреждения включает:

должностные оклады служащих и оклады по профессиям рабочих;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

Размеры должностных окладов (окладов) утверждаются на основании приложения к отраслевому соглашению по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

Выплаты компенсационного характера работникам устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, положением об установлении систем оплаты труда работников учреждений Новосибирской области.

Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в целях материального стимулирования труда.

Заработная плата работникам Учреждения перечисляется на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты. Указанные операции отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Д 109.81.211 К 302.11.730 – начислена заработная плата

Д 302.11.830 К 201.21.211 – перечислена заработная плата на банковские счета. (Письмо Минфина России от 08.07.2015 № 02-07-07/39464)

7. Себестоимость услуг.

7.1 Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, в учреждении применяются следующие группы счетов:

- 1) 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 2) 010980000 «Общехозяйственные расходы».

7.2 При выполнении мероприятий в рамках муниципального задания, а также конкретного вида услуги в рамках приносящей доход деятельности, прямые расходы, на основании первичных учетных документов, отражаются на синтетическом счете 109.61. Принятие к бухгалтерскому учету общехозяйственных расходов учреждения на основании первичных документов осуществляется на синтетическом счете 109.81.

7.3 Списание затрат по сформированной фактической себестоимости работ, услуг осуществляется ежемесячно на последнюю дату отчетного месяца с отнесением на финансово-хозяйственный результат (счет 401.20.XXX- по выполнению муниципального задания, на 401.10.130 по приносящей доход деятельности).

8. Финансовый результат.

8.1 Для учета финансового результата в учреждении применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»;

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

040140000 «Доходы будущих периодов»;

040150000 «Расходы будущих периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый –

отрицательный. Финансовый результат от платных услуг определяется ежемесячно, путем уменьшения доходов на суммы списания расходов на счет 2.401.130.

8.2 Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п.295 Приказа № 157н).

8.3 При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если можно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (п.295 приказа № 157н).

8.4 В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

9. НДС.

9.1 Субсидии и бюджетные инвестиции не облагаются налогом на добавленную стоимость.

9.2 Не подлежит обложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации:

- услуг, оказываемых организациями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства, к которым относятся:

услуги по предоставлению напрокат аудио-, видеоносителей из фондов организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства, звукотехнического оборудования, музыкальных инструментов, сценических постановочных средств, костюмов, обуви, театрального реквизита, бутафории, постижерских принадлежностей, культинвентаря, животных, экспонатов и книг; услуги по изготовлению копий в учебных целях и

учебных пособий, фотокопированию, репродуцированию, ксерокопированию, микрокопированию с печатной продукции, музейных экспонатов и документов из фондов организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства; услуги по звукозаписи театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, по изготовлению копий звукозаписей из фонотек организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства; услуги по доставке читателям и приему у читателей печатной продукции из фондов библиотек; услуги по составлению списков, справок и каталогов экспонатов, материалов и других предметов и коллекций, составляющих фонд организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства; услуги по предоставлению в аренду сценических и концертных площадок другим организациям, осуществляющим деятельность в сфере культуры и искусства; услуги по распространению билетов, указанные в абзаце третьем настоящего подпункта;

реализация входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, аттракционов в зоопарках и парках культуры и отдыха, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности;

реализация программ на спектакли и концерты, каталогов и буклетов (ст.149 ч.2 п.20 НК РФ).

10. Прибыль

10.1 При определении налоговой базы не учитывается финансирование, получаемое автономным учреждением в виде субсидий на основании подпункта 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ и целевые поступления к которым относят пожертвования согласно подпункта 1 пункта 2 статьи 251 НК РФ.

В организации применяется нулевая ставка, при расчете налога на прибыль, на основании Закона Новосибирской области от 16.10.2003 № 142-ОЗ.

11. Внутренний финансовый контроль

11.1. Общие положения

Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности учреждения.

Основной целью внутреннего финансового контроля в учреждении является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, повышение экономности и результативности использования средств бюджета, предупреждение и пресечение бюджетных нарушений.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов ФХД учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

11.2. Организация внутреннего финансового контроля

1. Организация внутреннего финансового контроля учреждения определяет порядок осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, включая: назначение и состав процедур внутреннего контроля, формы их осуществления, уполномоченные органы, порядок внутреннего взаимодействия.

2. Под внутренним финансовым контролем (далее - внутренний контроль) понимается проведение наблюдений, обследований, осуществлённых в порядке руководства и контроля за соблюдением работниками учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска, локальных нормативных актов Учреждения при осуществлении деятельности.

Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности,

внутренних процедур составления и исполнения плана ФХД, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

4. Основными целями и задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям работников учреждения;
- соблюдение установленных процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность;
- контроль за основными показателями деятельности Учреждения, в том числе за количеством проводимых мероприятий согласно государственному заданию;
- контроль за подготовкой и проведением мероприятий согласно государственному заданию;
- контроль за составлением и проверкой отчетности;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

– принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов);
- договоры (контракты) с поставщиками, подрядчиками, покупателями, заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, расходы на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, и пр.).

Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- должностные лица (работники) в соответствии со своими обязанностями (заведующий хозяйством, водитель, бухгалтер);
- руководители подразделений и старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями (главный бухгалтер, начальники отделов);

- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими полномочиями (главный бухгалтер, экономист, бухгалтер);
- директор.

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

6.1. Предварительный контроль: осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор учреждения, главный бухгалтер, экономист, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер.

В результате предварительного контроля, уполномоченными сотрудниками, ставится согласующая подпись на документы, прошедшие проверку, если они не противоречат действующему законодательству РФ в сфере финансовой деятельности. В случае несоответствия требованиям, возвращают отклоненные документы на доработку.

6.2. Текущий контроль: проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана ФХД, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтером, ведущим бухгалтером.

Начальником отдела креативных программ, старшим инспектором по контролю за исполнением поручений в части:

- контроля разделения ключевых обязанностей между сотрудниками учреждения;
- контроля за подготовкой и проведением каждого мероприятия согласно государственного задания;
- контроля за основными показателями деятельности учреждения, в том числе за количеством проводимых мероприятий согласно государственного задания;
- контроля трудовых отношений с работниками.

В результате текущего контроля, экономист учреждения, проверив наличие свободного остатка субсидии в разрезе КОСГУ и правильность оформления соглашений и договоров, проставляет согласующую подпись на

проверенные документы. При необходимости своевременно вносит соответствующие изменения в план ФХД.

В результате текущего контроля бухгалтер учреждения, проверив первичную учетную документацию на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету, проставляет согласующую подпись на проверенные документы.

Главный бухгалтер, произведя технологический анализ и сверку оборотов, заносит результаты текущей проверки в журнал учета внутреннего финансового контроля.

6.3. Последующий контроль: проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии включаются: бухгалтер, экономист. Возглавляет комиссию главный бухгалтер. Состав комиссии может меняться на основании приказа директора Учреждения.

Последующий контроль состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов директора учреждения;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

6.4. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок осуществляется по следующему графику:

- после составления квартального отчета не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом;

- перед составлением годового бухгалтерского отчета не позднее 22 декабря;

Внеплановые проверки - по мере необходимости по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. По результатам проведения предварительного и текущего контроля проводятся мероприятия по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены.

6.5. В случае обнаружения нарушений и недостатков при проведении предварительного и текущего контроля оформляются служебные записки на имя руководителя, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

6.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного главным бухгалтером и всеми членами комиссии который направляется директору учреждения на утверждение.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки представляются на утверждение директору учреждения.

Первый экземпляр акта проверки учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

6.7. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

6.8. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

6.9. Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

6.10. В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние организации, отдельные специалисты.

6.11. В целях повышения эффективности, проверки могут проводиться без предварительного предупреждения. Продолжительность каждой из проверок не должна превышать 3-10 дней.

6.12. Лица, уполномоченные применять процедуры внутреннего контроля, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутреннего контроля, изучать практическую деятельность работников.

6.13. Работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля вправе обратиться к директору учреждения с заявлением о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

6.14. Директор Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля;

- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.15. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера учреждения.

6.16. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

7. Резервы предстоящих отпусков и выплат компенсации за неиспользуемый отпуск.

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск (далее - Резерв учреждения). Сумма Резерва учреждения формируется ежемесячно путем определения норматива. Норматив определяется расчетным путем в декабре текущего года на следующий отчетный период. Для расчета норматива используются следующие показатели:

Сумма начисленных отпускных за предыдущий год / Годовой объем начисленной заработной платы за предыдущий год

Расчет (смета) норматива для ежемесячных отчислений в Резерв учреждения представлен в Приложении № 2 к Учетной политике.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на резервы предстоящих отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы на них, в учреждении применяется следующий счет:

040160000 «Резервы предстоящих расходов»

В течение года затраты на выплату отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск и страховых взносов на них списываются только за счёт созданного Резерва учреждения.

Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный

отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости согласно графику документооборота учреждения (Приложение N 1 к Учетной политике).

При недостаточности сумм Резерва учреждения начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам учреждения, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы учреждения. При избыточности суммы начисленного резерва остаток относится на следующие периоды.

Аналитический учет по счету 040160000 ведется в Многографной карточке по видам создаваемых резервов (п. 302.1 введен Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н).

8. Касса

Расчеты наличными деньгами в Учреждении осуществляются через кассу. Порядок хранения и расходования денежных средств в кассе регламентируется Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным директором Учреждения, из числа своих работников, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" введены следующие типовые межведомственные формы первичной учетной документации:

Приходный кассовый ордер 0310001; Расходный кассовый ордер 0310002; Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов 0310003; Кассовая книга 0310004; Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005.

Для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно-хозяйственные и другие расходы, применяется авансовый отчет 0504505, который составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии.

Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы). Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001, расходному кассовому ордеру 0310002, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).

В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером и подписываются лицом, проводившим указанную сверку. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу 0310004 не осуществляются.

Организации могут иметь в своих кассах наличные деньги только в пределах лимитов, установленных приказом директора Учреждения.

Денежные средства, хранящиеся в кассе, учитывают на синтетическом счете 201.34 "Касса". В дебет его записывают поступление денежных средств в кассу, а в кредит - выбытие денежных средств из кассы.

Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности Учреждения расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись директора и дату.

Наличные денежные средства под отчет для осуществления хозяйственных нужд Учреждения выдаются на срок, не превышающий десяти рабочих дней, за исключением денег на служебные командировки.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером, его утверждение директором Учреждения и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в трехдневный срок.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

9. Изменение учетной политики

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

7. В Приложении N_1 к учетной политике дополнить :

« В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)».

«__ Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)".

«__ Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией N 157 н».

8. В Приложении N 1_ к Учетной политике:

" _____ Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402) согласно графику документооборота учреждения ".

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0317009	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях	При инвентаризации
2	0317019	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	Ежегодно
3	0317021	Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации	Ежегодно
4	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
6	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
7	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
8	0504035	Оборотная ведомость по	Ежеквартально

		нефинансовым активам	
9	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
11	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежеквартально
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежеквартально
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально
15	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
16	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
17	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежеквартально
18	0504052	Реестр карточек	Ежеквартально
19	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
20	0504054	Многографная карточка	Ежеквартально
21	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежеквартально
22	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежемесячно
23	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежеквартально
24	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
25	0504072	Главная книга	Ежемесячно
26	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации

