МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА И УЧАЩЕЙСЯ МОЛОДЕЖИ»

ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**П Р И К А З**

от 27.12. 2018 № 531

Об утверждении Положения

об учетной политике

Руководствуясь

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ;

- Федеральным законом «Гражданский кодекс РФ (часть первая)» от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;

- Федеральным законом «Гражданский кодекс РФ (часть вторая)» от 26.01.1996 года № 14-ФЗ;

- Федеральным законом «Гражданский кодекс РФ (часть четвертая)» от 18.12.2006 года № 230-ФЗ;

- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 года № 7-ФЗ;

- Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 года № 83-ФЗ;

- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Правилами бухгалтерского учета, стандартами и нормами, установленными Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года №157-Н (в редакции,действующей на 01.01.2019 г);

- Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденным приказом Минфина России от 16.12.2010 года №174-Н (в редакции, действующей на 01.01.2019г);

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 256-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 257-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 258-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 259-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов»;

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 260-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 г. № 274-Н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 г. № 275-Н «События после отчетной даты»;

- Приказом Минфина РФ от 27.02.2018 г. № 32-Н «Доходы»;

- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52-Н «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» (в редакции, действующей на 01.01.2019 г).

- Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 г № 209-Н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказом Минфина РФ от 08.06.2018 г. № 132-Н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;

- Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011года № 33-Н (в редакции, действующей на 01.01.2019 г);

- Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 (с изменениями и дополнениями);

- Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Указаниями Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Иными нормативно-правовыми актами РФ.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учетной политике МБОУ ДО «Дворец творчества»,Положениео комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, оценке нефинансовых активов МБОУДО «Дворец творчества»,Положениео порядке проведения инвентаризации активов и обязательств», Положениео внутреннем финансовом контроле в МБОУ ДО «Дворец творчества», с 01 января 2019 года и применять его во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (Приложение 1)

2. Заместителю директора по АХРМБОУ ДО «Дворец творчества» ознакомить специалистов с Положением.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

МБОУ ДО «Дворец творчества» И.В.Борзенкова

С приказом ознакомлены:

Кожедуб Т.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Карстен М.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Антонова И.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фролова О.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к приказу № 531 от 27.12.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по бухгалтерскому учету**

**«Учетная политика МБОУ ДО «Дворец творчества» с 2019 года.**

**1. Общее положение**

**1.1**. Настоящее Положение устанавливает основы формирования и раскрытия учетной политики МБОУ ДО «Дворец творчества».

Настоящее положение является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ и должно применяться с учетом других положений по бухгалтерскому учету.

**1.2**. Под учетной политикой МБОУ ДО «Дворец творчества» понимается совокупность принятых актами (документами учетной политики) способов (конкретных принципов, методов, процедур, правил), ведения бухгалтерского учета, подготовки и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся методы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, приемы организации документооборота, инвентаризации, способы применения бухгалтерского учета, системы учетных регистров.

**2. Формирование учетной политики**

**2.1.**Учетная политикаМБОУ ДО «Дворец творчества» формируется на основе Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г № 402-ФЗ; Федерального закона «Гражданский кодекс РФ (часть первая)» от 30.11.1994 года № 51-ФЗ; Федерального закона «Гражданский кодекс РФ (часть вторая)» от 26.01.1996 года № 14-ФЗ; Федерального закона «Гражданский кодекс РФ (часть четвертая)» от 18.12.2006 года № 230-ФЗ; Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 года № 7-ФЗ; Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 года № 83-ФЗ; Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года №157-Н (с учетом вносимых изменений); Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174-Н (с учетом вносимых изменений);Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 256-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 257-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»; Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 258-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»; Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 259-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов»;Приказа Минфина РФ от 31.12.2016г. № 260-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 г. № 274-Н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 г. № 275-Н «События после отчетной даты»; Приказа Минфина РФ от 27.02.2018 г. № 32-Н «Доходы»;Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52-Н «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»; Приказа Минфина РФ от 29.11.2017 г № 209-Н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»; Приказа Минфина РФ от 08.06.2018 г. № 132-Н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»; Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33-Н (с учетом вносимых изменений); на положениях Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 (с изменениями и дополнениями); на положениях Бюджетного кодекса РФ (с изменениями и дополнениями); указаний Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

**2.2**. Ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета учреждений (организаций) системы образования, формирование и предоставление отчетности, учет средств от иной приносящей доход деятельности обеспечивает МКУ «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа» на основании договоров, заключенных между начальником управления образования, руководителями учреждений и директором МКУ «ЦБ УО».

В обязанности специалистов бухгалтерии входит:

ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;

предварительный контроль за соответствием заключенных договоров плановым назначениям;

контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов;

контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, указанным в, плане ФХД учреждения;

контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

контроль за своевременным выполнением финансовых обязательств, возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

контроль за исполнением выданных доверенностей на получение имущества;

участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, отражение в учете результатов инвентаризации;

инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

хранение документов (первичных учетных документов, регистров учета и отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Объектами бухгалтерского учета являются:

- факты хозяйственной жизни;

- активы;

- обязательства;

- источники финансирования деятельности экономического субъекта;

- доходы;

- расходы;

- иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные федеральными стандартами.

Учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Парус-Бюджет 7», «Парус-Бюджет 8».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (система «Контур-Экстерн»);

- передача отчетности в отделение Пенсионного Фонда России(система «Контур-Экстерн»);

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных учета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы.

**2.3**. Бухгалтерский учет в бухгалтерии осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета (приложение №1-электронный документ).

Для упрощения учета каждый счет может быть детализирован буквенным или цифровым обозначением.

При применении рабочего плана счетов организован раздельный учет по следующим источникам финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность;

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение муниципального задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – бюджетные инвестиции.

Формирование номеров счетов аналитического учета

|  |  |
| --- | --- |
| Синтетический, аналитический коды счета19-23 | Разряды номера счета |
| 1-4 | 5-14 | 15-17 | 18 | 24-26 |
| 101 00, 103 00, 104 00,105 00, 111 00 | Раздел, подраздел | 0 | 0 | ВФО | КОСГУ |
| 106 00, 109 00 | Раздел, подраздел | 0 | КВР | ВФО | КОСГУ |
| 201 00, 204 00 | 0 | 0 | 0 | ВФО | КОСГУ |
| 205 00, 209 00 | Раздел, подраздел | 0 | АГПД | ВФО | КОСГУ |
| 206 00, 208 00 | Раздел, подраздел | 0 | КВР | ВФО | КОСГУ |
| 210 03 | Раздел, подраздел | 0 | КВР | ВФО | КОСГУ |
| 210 05, 210 06 | Раздел, подраздел | 0 | 0 | ВФО | КОСГУ |
| 302 00 | Раздел, подраздел | 0 | КВР | ВФО | КОСГУ |
| 303 00 | Раздел, подраздел | 0 | КВР | ВФО | КОСГУ |
| 304 00 | Раздел, подраздел | 0 | КВР | ВФО | КОСГУ |
| 401 10, 40140 | Раздел, подраздел | 0 | АГПД | ВФО | КОСГУ |
| 401 20, 401 50, 401 60 | Раздел, подраздел | 0 | КВР | ВФО | КОСГУ |
| 401 30 | 0 | 0 | 0 | ВФО | КОСГУ |
| 502 00, 506 00 | Раздел, подраздел | 0 | КВР | ВФО | КОСГУ |
| 504 00 | Раздел, подраздел | 0 | КВР, АГПД | ВФО | КОСГУ |
| 507 00, 508 00 | Раздел, подраздел | 0 | АГПД | ВФО | КОСГУ |

**2.4.**Для оформления хозяйственной деятельности применяются типовые формы первичных учетных документов класса 03: приходный кассовый ордер (ф. 0310001), расходный кассовый ордер (ф. 0310002) и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), перечень и формы которых регламентированы приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52-Н «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».

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

дату составления документа;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

информация, необходимая для предоставления субъектом учета (администратором доходов бюджета) в Государственную информационную систему о муниципальных платежах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

наименование должностей лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должностного лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях - в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный документ).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Специалисты МКУ «ЦБ УО» не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

В работе могут использоваться аналитические таблицы, разработанные специалистами МКУ «ЦБ УО» в программных продуктах MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExel.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) фиксируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 отражается информация в разрезе только «явок».

**2.5.** Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета (приложение № 2).

В работе могут использоваться регистры, разработанные специалистами МКУ «ЦБ УО» в программных продуктах MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExel, при этом они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование;

наименование учреждения, составившего регистр;

даты начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;

величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях или на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего квалифицированнуюэлектронной подпись (далее – электронный регистр).

Любой регистр может быть детализирован вторичными регистрами. Для использования данных в бухгалтерском и налоговом учете в нумерации вторичного регистра добавляются буквенные обозначения.

Записи в регистры бухгалтерского учета систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций или по датам принятия к учету первичных документов, 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.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражение фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражение фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении каждого отчетного месяца, все журналы, подписанные исполнителем, директором МКУ «ЦБ УО» или его заместителем, подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются. На обложке указываются:

наименование главного распорядителя средств бюджета – учредителя;

наименование субъекта учета;

название и порядковый номер папки (дела);

номенклатурный номер папки (дела);

период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета, с указанием года и месяца, при необходимости числа;

наименование регистра бухгалтерского учета;

количество листов в папке (деле).

Специалисты МКУ «ЦБ УО» обязаны хранить первичные документы, регистры учета, бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы ведомственного порядка реализации государственной учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления отчетности в последний раз.

Документы, удостоверяющие сдачу дел в архиве, хранятся в бухгалтерии постоянно.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных директором МКУ « ЦБ УО».

Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает директор МКУ « ЦБ УО».

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, начальник управления образования назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается начальником управления образования.

**2.6.**При сменеруководителя организации и (или) должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, передача печатей, штампов, документов бухгалтерского учета происходит в следующем порядке.

Издается приказ руководителя организации, в котором указываются Ф.И.О. лица, передающего документы, лица, принимающего документа и других лиц, участвующих в передаче дел (состав комиссии и председатель),причина проведения приема-передачи дел, сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел.

Новое должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, проводит проверку состояния учета и отчетности, знакомится с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за три предшествующих года и текущий период, получает доступ к следующим документам:

- учредительные и регистрационные документы (Устав, Свидетельство о регистрации, Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, во внебюджетных фондах);

- документы, связанные с организацией бухгалтерского учета (Положение об учетной политике, должностные инструкции работников бухгалтерии, регистры бухгалтерского и налогового учета и т.п.);

- бухгалтерская, финансовая, статистическая, налоговая отчетность;

- документы по инвентаризации;

- документы по учету НФА;

- документы по учету денежных средств;

- документы по учету труда и заработной платы;

- документы по расчету с подотчетными лицами и контрагентами;

- прочие документы.

Передача дел оформляется Актом приема-передачи дел (в произвольной форме), в котором указываются все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи. Акт составляется в 3-х экземплярах (при необходимости 4- х и т.д), один из которых остается в организации и по одному лицу передающему дела и лицу их принимающему.

**2.7.**Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Датой подписания отчетности считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибка отчетного года – ошибка допущена в период (в году), за который бухгалтерская отчетность (промежуточная, годовая) не сформирована, либо в периоде за который отчетность сформирована, но не утверждена.

Ошибка прошлых лет – ошибка в отчетности допущена в периоде, за который годовая отчетностьутверждена.

Исправления в первичных учетных документах:

Первичные учетные документы (за исключением кассовых документов), содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы. При внесении поправок в первичные учетные документы они должны содержать:

-надпись «Исправленному верить» или («Исправлено»);

-дату внесения исправлений;

-подписи лиц, составивших и подписавших данные документы.

Исправления в регистрах бухгалтерского учета:

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок в регистрах бухгалтерского учета, а также исправления способом «красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого журнала операций, его номер (при наличии), период, за который он составлен; также указывается период, в котором были выявлены ошибки.

|  |  |
| --- | --- |
| Период обнаружения ошибки | Порядок исправления |
| Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в журнал операций | Исправляется в регистре бухгалтерского учета путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написаниянад зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно на полях напротив соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено» |
| Ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в журнал операций | Отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красноесторно», и дополнительной бухгалтерской записью |
| Ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который отчетность в установленном порядке утверждена | Отражается датой обнаружения ошибки либо дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «красноесторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.По решению финансового органа, ответственного за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, ошибка, обнаруженная после принятия представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода вышеуказанными способами. Информация об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности |

Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности производится в соответствии с СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

**2.8.** В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и материальных запасов (кроме продуктов) один раз в год или по мере необходимости, продуктов питания один раз в квартал или по мере необходимости, обязательств - ежеквартально.

Инвентаризация, как элемент метода бухгалтерского учета, подтверждает фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Для осуществления руководства и контроля проведения инвентаризаций имущества, материальных запасов, обязательств, учета выбытия основных средств, оценки объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости создана постоянно действующая комиссия. Состав комиссии утверждается приказом руководителя на начало финансового года.

Для проведения внезапной ревизии кассы (денежная наличность, денежные документы, БСО) и ежеквартальной проверки наличия дубликатов ключей от помещения кассы создана комиссия. Состав комиссии утверждается приказом руководителя на начало финансового года.

Порядок, сроки проведения инвентаризации активов и обязательств, отражение результатов изложены в Положении о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение № 3)

**2.9.** Для своевременного поступления документов в бухгалтерию утвержден график документооборота.

**2.10.** Событие после отчетной даты (СПОД)– событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Подтверждающие СПОД – связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату, уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий. Отражаются проводками отчетного года и включаются в отчетность за текущий год.

Указывающие (свидетельствующие) СПОД –связаны с фактами, которые произошли между отчетной датой и датой подписания или принятия отчетности. Отражается в учете следующего года после отчетного и раскрывается в Пояснительной записке отчетного года.

Квалифицирует событие как СПОД лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета в учреждении на основе своего профессионального суждения.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности.

Событие признается существенным, если его отражение в учете влечет изменение на 1% или более оборотов по дебету (кредиту) от 100 000 рублей аналитического или забалансового счета рабочего плана счетов.

Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160, ф. 0503760).

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

**2.11.** В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета в учреждении.

**2.12.** В МБОУ ДО «Дворец творчества» применяется следующая методика бухгалтерского учета.

**2.12.1**.**Основные средства:**

К основным средствам относятся активы, независимо от их стоимости со сроком полезного использования белее 12 месяцев, и предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникшем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им муниципальных функций, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что учреждение прогнозирует получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности можно надежно оценить.

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасовустановлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете.

Группами основных средств являются:

- жилые помещения;

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

- многолетние насаждения;

- инвестиционная недвижимость;

- основные средства, не включенные в другие группы.

Основные средства, приобретенные в результате обменных операций, принимают к учету по их первоначальной стоимости (сумма фактически произведенных капитальных вложений с учетом действующего законодательства Российской Федерации по исчислению НДС).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции (безвозмездно) является его справедливая стоимость на дату приобретения.

При определении справедливой стоимости 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 (отделов), а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе заключения экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию основных средств) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

После признания в учете актива в качестве объекта основных средств, его учет осуществляется по балансовой стоимости (первоначальная стоимость объекта с учетом ее изменений).

Остаточной стоимостью считается стоимость, по которой актив отражается в отчетности после вычета накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценивания актива.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно возможно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества признается самостоятельной единицей учета основных средств.

Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также выступающие самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель используемая в течениеодного и того же периода времени: столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) по решению комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасовмогут объединяться в один инвентарный объект.

Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда), нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который формируется следующим образом:

1 цифра - источник финансирования приобретения объекта

2-6 цифры - код бюджетного, бухгалтерского счета

7-11 цифры – порядковый номер объекта учета.

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 в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах учета без нанесения на объект основного средства.

Срок полезного использования основного средства - это период (количество месяцев), в течение которого учреждение предполагает использовать основное средство и получать от него экономические выгоды.

Срок полезного использования основных средств определяется согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства от 07.07.2016 № 640) по наибольшему сроку, установленному амортизационных групп с первой по девятую. Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных начислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

Для тех основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезной эксплуатации устанавливается комиссией по поступлению и выбытию основных средствс учетом: рекомендаций, содержащихся в документах производителя; ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; гарантийный срок использования объекта.

Срок полезного использования по объектам, полученным безвозмездно, определяется:

- для объектов, полученных от муниципальных учреждений, - с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации;

- для объектов, полученных от иных юридических и физических лиц,- исходя из рыночной стоимости объекта и сроков эксплуатации, устанавливаемых специально созданной комиссией.

Пересмотр срока полезной эксплуатации объекта основных средств проводится в случаях: достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения.

Переоценка основных средств производится в сроки и порядке устанавливаемые Правительством РФ.

Расходы на ремонт объектов основных средств отражаются в учете без изменения первоначальной стоимости объектов основных средств и относятся на расходы учреждения или затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Первоначальная стоимость объекта основных средств изменяется в случаях модернизации, реконструкции, достройки и дооборудования, технического перевооружения:

- реконструкция и модернизация – это полное или частичное переустройство и переоборудование зданий, сооружений и других объектов основных средств, что приводит к изменению их основных технических или экономических показателей;

- достройка – это возведение новых частей здания, сооружения и других строительных объектов. Вновь возведенные части должны составлять единое целое с объектом основных средств, то есть их отделение друг от друга без ущерба невозможно;

- дооборудование – это дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, в результате чего раздельное их применение будет невозможно.

Если произведенные работы по модернизации основного средства не ведут к существенному его улучшению, учреждение имеет право не увеличивать балансовую стоимость. Результат работ по ремонту объекта не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)) отражается в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке путем внесения записей о произведенных изменениях без отражения на счетах бухгалтерского учета.

В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии что такие составные части признаются активами, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

При этом стоимость объекта основных средств в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы уменьшается их на стоимость заменяемых (выбываемых) частей (при наличии документарного подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Разукомплектация (демонтаж, разборка и т.п.) основного средства проводится на основании приказа руководителя учреждения системы образования с учетом мнения комиссии по поступлению, выбытию нефинансовых активов и при обязательном согласовании с собственником имущества и учредителем, в случае если данное имущество передано учредителем, либо приобретено за счет средств, выделенных учредителем. Аналогичная процедура соблюдается при ликвидации части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев.

В Акте о консервации (расконсервации) указываются: наименование объекта; инвентарный номер; первоначальная (балансовая) стоимость; сумма начисленной амортизации; сведения о причинах и сроках консервации. Сведения о консервации (расконсервации) заносятся в Инвентарную карточку объекта без отражения на счете 010100000 «Основные средства».

Инвентарные карточки учета основных средств ведутся и хранятся в электронной версии, на бумажных носителях предоставляется по требованию контролирующих органов. На бумажном носителе хранятся Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание основных средств производится в установленном действующим законодательством порядке согласно Инструкциям по №157-Н, 174-Н (с учетом вносимых изменений в указанные инструкции), соответствующим федеральным стандартам.

**2.12.2. Нематериальные активы.**

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету не относятся:

научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;

незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (далее – средства индивидуализации).

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет (п.60 инстр. 157-Н)

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание нематериальных активов производится в установленном действующим законодательством порядке согласно Инструкциям по №157-Н, 174-Н (с учетом вносимых изменений в указанные инструкции)

**2.12.3. Непроизведенные активы**

**Учет земли**

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости.

Все остальные участки числятся за балансом.

**2.12.4.Амортизация. Обесценение активов.**

Амортизация отражает величину стоимости основных средств и нематериальных активов, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

Накопленная амортизация – сумма амортизации, начисленная за период использования актива.

Накопленный убыток от обесценивания актива – сумма убытка от обесценения актива, исчисленная за период использования актива.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств, нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной

(балансовой) стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

Начисление амортизации не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает, законсервирован, не используется или удерживается для последующей передачи (списания).

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляются ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

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

стоимостьюдо 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

*на объекты движимого имущества*:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

на объекты стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Начисление амортизации не может составлять свыше 100 % стоимости основных средств и нематериальных активов.

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

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Обесценивание – снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (пользованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом, связанное со снижением ценности актива.

Накопленный убыток от обесценивания актива равен сумме убытка от обесценивания актива, исчисленной за период использования актива.

Выявление признаков обесценивания активов осуществляется учреждением в ходе годовой инвентаризации активов.

Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценивания объектов основных средств учитываются обособленно.

**2.12.5. Материальные запасы.**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся косновным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, готовая продукция, товары для продажи.

При принятии к учету материальных запасов установить единицу учета – номенклатурный номер.

Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости (с учетом сумм НДС), включая расходы на их приобретение, изготовление.

Материальные запасы, полученные по договору дарения или пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по их справедливой стоимости с учетом стоимости услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние в котором они пригодны для использования.

При определении справедливой стоимости 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 (отделов), а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе заключения экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию основных средств) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждениемза доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание материальных запасов производится в установленном действующим законодательством порядке согласно Инструкциям №157-Н, 174-Н (с учетом вносимых изменений в указанные инструкции).

**Особенности учета отдельных видов материалов:**

**Учет ГСМ**

В составе горюче-смазочных материалов учреждениями образования учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: уголь, бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Приобретение ГСМ в учрежденияхможет осуществляться за наличный расчет на АЗС и по безналичному расчету по топливным пластиковым картам.

При приобретении ГСМ на АЗС за наличный расчет приказом руководителя учреждения утверждаются:

список водителей, имеющих право на получение наличных денег под отчет на приобретение ГСМ;

сумма наличных денежных средств, необходимая для приобретения ГСМ.

Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки ККТ.

Списание стоимости приобретенного за наличный расчет топлива на расходы учреждения (организации), минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

В целях контроля и сохранности топливные карты выдаются водителям учреждений на основании приказов руководителей учреждений под роспись.

Списание ГСМ производится в пределах Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008г № АМ-23-р (с учетом внесенных изменений).

Нормы расхода топлива устанавливаются для каждой марки и модификации автомобилей. Кроме того, учитывается время года, численность населения пункта, в котором эксплуатируется автомобиль, и прочие факторы, которые могут повлиять на расход ГСМ.

Нормы расхода топлива устанавливаются на каждое автотранспортное средство и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Фактический расход определяется по показаниям приборов и сверяется с данными путевого листа автомобиля.

Подтверждением расходов по ГСМ в учреждении являются данные путевых листов, которые выписываются уполномоченным лицом учреждения перед началом рабочего дня.

При заключении «Договора фрахтования транспортного средства для перевозки пассажиров и багажа по заказу» списание и оприходование остатка неизрасходованного ГСМ отражается в бухгалтерском учете следующим образом:

*«Фрахтовщик» - казенное учреждение (КУ)-*предоставляет автотранспорт без ГСМ

*«Фрахтователь» - бюджетное, автономное учреждение(БУ, АУ)-*заправляет фрахтуемый транспорт за свой счет:

БУ(АУ)

0 208 34 560 0 201 11 610 (0 201 34 610)

0 105 33 340 0 208 34 660 на сумму фактически израсходованного по пробегу ГСМ

0 401 20 241 0 208 34 660 на сумму неизрасходованного ГСМ и переданного КУ

КУ

0 105 33 340 0 401 10 180 на сумму неизрасходованного ГСМ полученного от БУ(АУ)

*«Фрахтовщик» - бюджетное, автономное учреждение (БУ, АУ) 1-*предоставляет автотранспорт без ГСМ

*«Фрахтователь» - бюджетное, автономное учреждение (БУ, АУ) 2-*заправляет фрахтуемый транспорт за свой счет:

БУ, АУ 2

0 304 06 000 0 105 33 440 на сумму неизрасходованного ГСМ и переданного БУ, АУ 1

БУ АУ 1

0 105 33 340 0 304 06 000 на сумму неизрасходованного ГСМ полученного от БУ, АУ 2

**Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных**

Аналитический учет запасных частей ведется независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины и покрышки, выданные со склада взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

**Списание материалов, используемых на ремонтные работы силами самого учреждения**

При проведении ремонтных работ силами самого учреждения, передача материалов от материально-ответственного лица лицу, которое будет производить ремонтные работы оформляется требованием-накладной (ф.0504204), ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). При этом делается бухгалтерская запись:

Дт010534340 Кт 010534340

Использование на текущий ремонт собственными силами строительных материалов обосновывается сметой учреждения на выполнение ремонтных работ в соответствии с дефектной ведомостью.

Списание израсходованных строительных материалов оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230). Акт составляется комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем.

Подтверждение объема фактически выполненных работ осуществляется актом на выполненные работы, данный акт прилагается к акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

Списание материалов, израсходованных на ремонт оформляется бухгалтерской записью:

Дт010900000Кт 010534440

**2.12.6Организация ведения кассовых операций и оформление кассовых документов**

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Ведение кассовых операций возлагается на кассира МКУ «ЦБ УО».

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае необходимости временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу директора МКУ «ЦБ УО». Этот работник должен быть под роспись ознакомлен со своими должностными обязанностями и правами, а также с Указанием № 3210-У.

Наличные деньги и денежные документы хранятся в несгораемом металлическом шкафу, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от металлического шкафа хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам, изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанном кассиром пакете хранятся в металлическом шкафу у директора МКУ «ЦБ УО». Не реже одного раза в квартал проводится их проверка, назначенной комиссией (пункт 2.8 настоящего Положения), результаты проверки фиксируются в акте.

Хранение в кассе денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещено.

Поступление наличных денежных средств и денежных документов в кассу МКУ

«ЦБ УО» оформляется ПКО (ф.0310001).

Прием наличных денежных средств и денежных документов по ПКО производиться только в день их составления.

Кассир при получении приходного кассового ордера (ПКО) проверяет наличие подписи директора МКУ «ЦБ УО» или его заместителя, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО. Кассир подписывает ПКО, квитанцию к ПКО и проставляет оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции.

Наличные деньги, не подтвержденные ПКО, считаются излишком кассы и зачисляются в доход бюджета.

Выдача наличных денежных средств по РКО (ф.0310002) производиться только в день их составления.

На основании представленных документов (заявлений, счетов и др.) специалист МКУ «ЦБ УО» выписывает в одном экземпляре РКО. В РКО по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции, а по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе учреждений (организаций) системы образования, производится по РКО, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в РКО или заменяющем его документе.

Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте РКО после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию производится кассиром по платежным ведомостям (ф.0301011) или по расчетно-платежным ведомостям (ф.0504401) без составления РКО на каждого получателя.

Банковские документы, а также расходные кассовые ордера и платежные ведомости на заработную плату и иные социальные выплаты подписываются первой подписью директором МКУ «ЦБ УО» Горбуновой И.Ю., в ее отсутствие зам. директора Ислентьевой Л.С., второй подписью зам. директора Герман Л.Ф., в ее отсутствие главным специалистом Черниковой Т.В..

Предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке устанавливается ЦБ РФ.

В кассе МКУ «ЦБ УО» хранятся наличные деньги в пределах лимита, устанавливаемого приказом руководителя.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, выплат, включаемых в фонд заработной платы, выплат социального характера.

Лимит остатка наличных средств в кассе устанавливается ежегодно. Он может пересматриваться в течение года в установленном порядке.

Выдача из кассы денежных документов (проездных документов на любой вид транспорта, бланков путевок на отдых и оздоровление детей, почтовых марок, маркированных конвертов) оформляются расходными кассовыми ордерами с надписью «Фондовый» с формированием отдельных листов кассовой книги, нумерация которых осуществляется последовательно к нумерации листов кассовой книги, отражающих операции с денежными средствами.

Кассовая книга сшивается помесячно.

По приказу директора МКУ «ЦБ ОУ» ежемесячно, а также при смене кассира производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом банкнот по номиналам и монет по номиналам, полистный пересчет денежных документов по видам и номиналам, а также проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Акт инвентаризации без акта пересчета считается недействительным.

**2.12.7. Осуществление операций по обеспечению денежными средствами с использованием карт.**

Руководитель учреждения системы образования приказом назначает лиц, уполномоченных на получение дебетовых банковских карт и использование их в интересах учреждения.

Для получения карт учреждение предоставляет в ОФК Заявление на получение карт (КФД 0531247) от каждого уполномоченного лица.

На основании предоставленных Заявлений на получение карт ОФК формирует Реестр на выпуск карт и не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления в ОФК заявлений на получение карт, направляет данный Реестр в Отделение Сбербанка России по месту открытия счета № 40116.

Уполномоченные лица получают в Отделении Сбербанка России изготовленные карты и конверты, содержащие пин-коды к ним.

Руководители учреждений обеспечивают сохранность банковских карт, а также сохранность и конфиденциальность пин-кодов к картам.

Возврат карт осуществляется работником учреждения по заявлению, составленному в произвольной форме, в котором указываются причина возврата и номер карты, в случае:

- закрытия лицевых счетов, открытых в органе Федерального казначейства;

- изменения типа, наименования учреждения;

- повреждения или утери карты;

- истечения срока действия карты;

- утраты пин-кода;

- прекращения работником учреждения, на имя которого выдана карта, полномочий по осуществлению операции с использованием карт (оформляется приказом по учреждению системы образования);

- изменения данных (Ф.И.О.) работника, на имя которого выдана карта;

- закрытия или изменения номера счета, открытого органу Федерального казначейства в Отделении Сбербанка России.

В случае утери пин-кода и (или) карты работник обязан незамедлительно сообщить в Отделение Сбербанка России о факте утери пин-кода и (или) карты и необходимости блокировки операций по данной карте, а также не позднее первого рабочего дня, следующего за днем выявления утраты карты, сообщить об этом в отделение ОФК.

Используются карты для совершения операций с денежными средствами подотчетными лицами, для зачисления на счет учреждения наличных средств от приносящей доход деятельности (платные услуги и др.), денежных сумм, поступивших от материально-ответственных лиц, с целью погашения недостач материальных ценностей, выявленных в ходе плановых и внеплановых инвентаризаций. Также посредством дебетовой карты на лицевой счет учреждения могут зачисляться суммы возврата переплаты работникам учреждения по заработной плате, пособиям, компенсациям и иным выплатам.

Деньги подотчет на карту зачисляются по заявлению работника учреждения (уполномоченного лица) на имя директора МКУ ЦБ УО согласно Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту.

Подотчетное лицо все операции с дебетовой банковской картой (снятие наличных денег; оплата картой за услуги, работу, товары; возврат денег на карту) подтверждает выпиской (чеком) терминала.

Внесение наличных денежных средств от приносящей доход деятельности на лицевой счет учреждения с использованием дебетовой карты осуществляется одним из следующих способов:

1. Уполномоченное лицо учреждения через терминал или оператора кредитной организации (Отделения Сбербанка России) вносит наличные деньги на дебетовую карту. На основании Расшифровки сумм неиспользованных средств денежные средства с дебетовой карты зачисляются на лицевой счет учреждения.

При этом делаются следующие бухгалтерские записи:

- зачислены средства от приносящей доход деятельности на дебетовую карту:

Дт 020123510 Кт 020531660;

- оформлена Расшифровка сумм неиспользуемых средств:

Дт 021003560 Кт 020123610;

- денежные средства зачислены на лицевой счет учреждения (на основании выписки по счету):

Дт 020111510 Кт 021003660.

 2. Через кассу МКУ ЦБ УО.

На основании договора между МБОУ ДО «Дворец творчества» и МКУ ЦБ УО на осуществление финансовых операций с использованием дебетовой карты в интересах учреждения и доверенности руководителя МБОУ ДО «Дворец творчества» на право пользования дебетовой банковской картой в интересах учреждения, кассир МКУ ЦБ УО осуществляет зачисление наличных денежных средств от приносящей доход деятельности на дебетовую карту.

При бухгалтерском оформлении операции применяется следующая корреспонденция счетов:

- внесены денежные средства в кассу МКУ ЦБ УО

Дт 220134510 Кт 220531660;

- оформлен расходный кассовый ордер, деньги внесены на дебетовую карту:

Дт 220123510 Кт 220134610;

- оформлена Расшифровка сумм неиспользуемых средств:

Дт 221003560 Кт 220123610;

- деньги зачислены на лицевой счет учреждения (на основании выписки по счету):

Дт 220111510 Кт 221003660.

При оформлении финансовых операций используются забалансовые счета 17 и 18 к соответствующим балансовым счетам.

Зачисление денежных средств на дебетовую банковскую карту уполномоченное лицо подтверждает выпиской (чеком) терминала.

**2.12.8Выдача доверенности**

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выдается лицам, состоящим в штате МБОУ ДО «Дворец творчества», круг таких лиц устанавливается приказом руководителя учреждения.

Учет выдачи доверенностей ведется в специальных журналах.

Выдача доверенностей на ТМЦ (кроме продуктов питания) производится сроком на 10 дней, на получение продуктов питания на 1 месяц.

Право подписи на доверенностях предоставляется директору МКУ «ЦБ УО» Горбуновой И.Ю., в ее отсутствие зам. директора Ислентьевой Л.С., зам. директора Герман Л.Ф., в ее отсутствие главному специалисту Черникова Т.В..

**2.12.9. Порядок учета расчетов с подотчетными лицами. Возмещение работникам, потраченныхличных денежные средства для оплаты товаров, работ, услуг в интересах учреждения.**

Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в учреждениях системы образования.

Не допускается выдача денежных средств под отчет при наличии задолженности, по которой истек срок предоставления авансового отчета.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Выдача авансов подотчетным лицам осуществляется на:

- административно-хозяйственные нужды;

- расходы, связанные со служебными командировками.

Выдача наличных денежных средств на административно-хозяйственные нужды и на командировочные расходы производится в соответствии с планом ФХД.

Перечень лиц, имеющих право получать в кассе наличные деньги под отчет на административно-хозяйственные нужды, утверждается приказом руководителя МБОУ ДО «Дворец творчества».

Учреждение через подотчетных лиц может осуществить оплату имущества, работ, услуг другому юридическому лицу в сумме, не превышающей предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемого Банком России.

Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Авансы по отчет выдаются по распоряжению директора МКУ «ЦБ УО» на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Сроки указаны в графике документооборота.

По истечение срока, на который выдавалась подотчетная сумма, подотчетное лицо предоставляет Авансовый отчет.

Авансовый отчет составляется в одном экземпляре от руки или с использованием компьютерной техники.

К Авансовому отчету должны быть приложены документы, удостоверяющие произведенные расходы:

документы, подтверждающие получение материальных ценностей, основных средств, факт потребления работ, оказания услуг;

документы, подтверждающие факт оплаты основных средств, материальных ценностей, работ, услуг.

На оборотной стороне Авансового отчета подотчетное лицо записывает перечень приложенных документов и суммы расходов по ним. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В случае подтверждения использования авансовых сумм сразу несколькими документами (например, товарным и кассовым чеками) в Авансовый отчет вписываются номера и даты обоих документов, но сумма указывается только один раз.

Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, потребления работ, оказания услуг, являются: товарные чеки магазинов розничной торговли, накладные на отпуск товаров, акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций, торгово-закупочные акты при покупке материальных ценностей у физического лица и др.

Документами, подтверждающими факт оплаты материальных ценностей (работ, услуг), являются чеки ККТ, а также квитанции к ПКО и бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам.

В кассовом чеке должны быть четко пропечатаны наименование продавца, его ИНН, номер кассовой машины, дата совершения операции, сумма.

К бланкам строгой отчетности относятся квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

Если документ, подтверждающий прием денежных средств за соответствующий товар, работу, услугу, выдан организацией или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими наличные денежные расчеты без применения ККМ, то он должен содержать следующие сведения:

наименование документа;

порядковый номер документа, дату его выдачи;

наименование для организации (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя);

ИНН;

наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров, работ, услуг;

сумму оплаты в рублях;

должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, и его личную подпись.

Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы. На лицевой стороне формы проставляются подписи руководителя образовательного учреждения, директора МКУ «ЦБ УО» и бухгалтера, производившего расчет. Расписка отрезается от Авансового отчета и выдается на руки подотчетному лицу.

На основании данных утвержденного Авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных сумм.

Остаток неиспользованного аванса зачисляется на дебетовую карту, либо принимается от подотчетного лица в кассу МКУ «ЦБ УО» по ПКО в установленном порядке.

Перерасход по Авансовому отчету выдается подотчетному лицу по РКО, либо перечисляется на его банковскую «зарплатную карту».

В случаях непредставления в установленный срок Авансовых отчетов об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов производится удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с учетом ограничений, предусмотренных ТК РФ.

Распоряжение об удержании из заработной платы сотрудника своевременно не возвращенного аванса производится не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, при условии, если сотрудник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Если сотрудник оспаривает наличие задолженности перед учреждением или срок для принятия решения об удержании пропущен, соответствующие суммы взыскиваются с сотрудника только через суд.

В случае когда работник учреждения с ведома или с согласия руководителя использовал свои личные денежные средства для оплаты товаров, работ, услуг в интересах учреждения, но при этом не получил предварительно на указанные расходы денег подотчет, руководитель производит возмещение осуществленных работником расходов.

По заявлению работника на имя директора МКУ ЦБ УО осуществляется перевод денежных средств на возмещение (компенсацию) документально подтвержденных расходов в интересах учреждения (при наличии авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения) на его банковскую «зарплатную» карту. Указанную операцию следует отражать бухгалтерской записью:

Дт 020800660 Кт 020111610

Обязательство учреждения в сумме произведенного расхода работником, не получившим предварительно денежных средств, отражается на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Для возмещения работникам учреждений расходов на оплату прохождения первичного медицинского осмотра предоставляются следующие документы:

- направление на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование) - копию;

- заявление работника на возмещение сумм расходов на имя руководителя;

- квитанции об оплате медицинских услуг;

- заключение врачей о профпригодности или непригодности – копия;

- приказ по учреждению на возмещение расходов;

- заявление работника на перевод денежных средств на зарплатную карту.

Служебная командировка – это поездка работника по письменному распоряжению (приказу) руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения (цели командировки) вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).

При направлении работников в служебные командировки, расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г № 729 (с учетом изменений и дополнений), постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с учетом изменений и дополнений), Инструкцией Министерства СССР от 07.04.1988г «О служебных командировках в пределах СССР».

Работнику, направленному в командировку, согласно статьям 167,168 ТК РФ оплачиваются:

- средний заработок за дни командировки;

- расходы по найму жилого помещения;

- расходы по проезду;

-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.Однодневная командировка - поездка в другую местность, при которой работник должен отправиться в поездку и вернуться из нее в течение текущих суток

По заявлению работника возможно перечисление средств для оплаты командировочных расходов на «зарплатную» карту физического лица – работникаМБОУ ДО «Дворец творчества», направляемого в командировку.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, которые работник предоставляет по возвращении из служебной командировки.

Если работник едет к месту командировки и (или) обратно к месту работы на служебном, личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), транспорте третьего лица (по доверенности), то фактический срок его пребывания в месте командирования он указывает в служебной записке, с одновременным предоставлением оправдательных документов, подтверждающих использование транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

В случае, когда проездные документы отсутствуют срок пребывания в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

Если у работника нет ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения или иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг, то в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник предоставляет служебную записку и (или) иной документ с подтверждением принимающей стороны о сроке прибытия (убытия) к месту командировки (из места командировки).

По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней работник обязан предоставит авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы:

- о найме жилого помещения;

- о расходах на проезд;

- об иных расходах, связанных с командировкой.

**2.12.10 Учет расчетов по выданным авансам, расчеты с дебиторами**

Размер аванса юридическим лицам и срок его перечисления с лицевых счетов учреждений системы образования фиксируется в договорах (контрактах) с контрагентами и в счетах на оплату.

Учреждения при заключении подлежащих оплате договоров (контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) предусматривают авансовые платежи в соответствии с нормами, установленными законодательством.

Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем финансовом году, учреждения могут использовать по тому же коду КВР.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет бюджетному учреждению расходуется на текущие расходы.

Общий срок исковой давности, в течение которого МБОУ ДО «Дворец творчества» может востребовать дебиторскую задолженность, составляет три года. Срок исковой давности начинается с момента окончания срока исполнения договора с контрагентом.

Если дебитор не ликвидируется, но проходит реорганизацию, то при этом должна быть обеспечена правопреемственность обязательств (ст. 58 ГК РФ). Задолженность такого дебитора не списывается.

**2.12.11 Учет расчетов по ущербам и иным доходам**

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из восстановительной стоимости (сумма денег, которая необходима для восстановления активов) материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Текущая восстановительная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), от органов статистики, организаций-изготовителей. Документы, являющиеся обоснованием выбранной восстановительной стоимости, должны быть приложены к первичным документам.

В случае если восстановительная стоимость превышает остаточную при полном взыскании ущерба, на счете 040110172 образуется кредитовый остаток, являющийся прибылью учреждения.

На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

В случае заключения с работником договора о полной материальной ответственности работник обязан возместить учреждению причиненный ущерб в полном размере.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднемесячного заработка, производится по решению руководителя МБОУ ДО «Дворец творчества». Приказ издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба.

В случае непризнания работником вины по недостаче либо непричастности материально ответственных лиц к недостачам имущества учреждение подает иск в суд. Списание выявленных недостач на финансовый результат учреждения производится после вынесения решения судом о непризнании лиц, виновных в хищениях имущества учреждения.

При получении решения суда суммы недостач и хищений уточняются в соответствии с исполнительным листом.

Если заведенное дело до суда не доводится, а органы следствия официально сообщают о невозможности установить виновных лиц и о прекращении дела, недостача списывается засредств субсидии или относится на финансовые результаты от приносящей доход деятельности.

В случаях недостач и потерь в результате чрезвычайных обстоятельств, а также в случаях, когда установление виновных лиц не представляется возможным, списание сумм недостач производится по балансовой стоимости.

Недостачи денежных средств и материальных ценностей, возмещенные виновным лицом в течение одного финансового года, используются учреждениями системы образования по тому же коду КВР.

Недостачи денежных средств, возмещенные виновным лицом бюджетному учреждению в следующем финансовом году, расходуется учреждением на свои текущие расходы.

Как расчеты по ущербу и иным доходам учитываются расчеты по доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, в том числе при выбытии имущества, а также при компенсации затрат государства.

Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 «Расчеты по компенсации затрат»;

40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;

70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;

80 «Расчеты по иным доходам».

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

– расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

– расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, муниципальных договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением (организацией) были произведены оплаты;

– расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

– расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

– расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 0 20500 000 «Расчеты по доходам».

Также на счете 0 20900 000 отражается восстановленная задолженность неплатежеспособных дебиторов, при этом делается запись:

Дт 020900560 Кт 040110173 и одновременно Кт 04

Расчеты по ущербу имуществу учитываются:

– расчеты по ущербу нефинансовым активам – на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 «Расчеты по ущербу основным средствам»;

2 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»;

3 «Расчеты по ущербу непроизведенным активам»;

4 «Расчеты по ущербу материальным запасам»;

– расчеты по прочему ущербу иному имуществу – на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 «Расчеты по недостачам денежных средств»;

2 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов».

– расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам» учитываются на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

**2.12.12 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**

МБОУ ДО «Дворец творчества» - получатель субсидий имеет право принятия денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах, доведенных до них плановых назначений.

Приобретение материальных ценностей, работ, услуг в учреждениях осуществляется на основании договоров (контрактов) с поставщиками.

Заключения договоров (контрактов) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с учетом вносимых изменений).

Договоры (контракты) на приобретение товаров, работ, услуг, гражданско-правового характера, подряда заключаются и подписываются руководителем МБОУ ДО «Дворец творчества» (юридическим лицом), заверяются печатью учреждения.Все заключаемые договоры (контракты) согласовываются начальником управления образования – учредителем, главным распорядителям кредитов Петровой О.Г., в ее отсутствие - заместителем начальника управления образования Хлудовой С.В.

Все заключенные договоры (контракты) регистрируются в разрезе МБОУ ДО «Дворец творчества».

При поставке материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг поставщики (подрядчики) предъявляют учреждениюследующие сопроводительные документы: счет; накладные; акты выполненных работ, оказанных услуг; счета-фактуры; другие документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества и другие).

**2.12.13.С**огласно Инструкциям №157-Н, 174-Н (с учетом изменений, внесенных в данные инструкции) ведется учет:

- Обязательств;

- Расчетов по платежам в бюджеты;

- Прочих расчетов с кредиторами.

**2.12.14. Отражение в учете учреждений и Управления образования (учредителя) операций с недвижимым и особо ценным движимым имуществом.**

Имущество, полученное учреждением от учредителя, за исключением денежных средств и эквивалентов, для выполнения возложенных на учреждение муниципальных полномочий (функций), осуществления деятельности по оказанию муниципальных услуг либо для управленческих нужд учреждения признается вкладом учредителя. Возврат такого имущества обратно учредителя признается изъятием в пользу учредителя.

При определении перечня особо ценного движимого имущества автономных и учреждений системы образования следует руководствоваться Постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 05.05.2011 года № 616.

Учет по закреплению, поступлению, приобретению, выбытию, изменениям показателей по результатам произведенных операций по недвижимому и особо ценному движимому имуществу осуществлять в соответствии с письмом Министерства финансов РФ от 18.09.2012 года № 02-06-07/3798.

Изменение показателей, отраженных на счете 020433000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» у Управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого (учредителя) и на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» у автономных учреждений системы образования осуществляется при составлении квартальной бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 040110172 «Доходы от операций с активами».

**2.12.15Учет финансового результата**

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладом учредителя.

Расходом признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества учредителем.

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.

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.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанныхуслуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года:

- в рамках исполнения муниципального задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года по дебету счета [440110130](http://base.garant.ru/12181735/#block_401101) "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета [410960000](http://base.garant.ru/12181735/#block_1096) "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов);

- в рамках иной приносящей доход деятельности по дебету счета [240110130](http://base.garant.ru/12181735/#block_4011013) "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета [210960000](http://base.garant.ru/12181735/#block_1096) "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года: 40110 «Доходы текущего финансового года», 40120 «Расходы текущего финансового года», соответствующих счетов 21002 «Расчеты по с финансовым органом по поступлениям в бюджет», 30404 «Внутриведомственные расчеты», 30406 «Расчеты с прочими кредиторами» сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год, и данных по увеличению (уменьшению) финансового результата прошлых отчетных периодов на суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов, начисленной по ним амортизации, полученные в результате переоценки, проведенной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Доходы будущих периодов – доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов относятся:

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- по договору аренды;

- по договору безвозмездного пользования;

- разница между неустойкой, начисленной учреждением за неисполнение или ненадлежащее исполнение контрагентом обязательств, и неустойкой по решению суда;

- иные аналогичные доходы.

Расходы будущих периодов – расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К ним относятся:

- расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- расходы по договору аренды;

- расходы по договору безвозмездного пользования;

- иные аналогичные расходы.

**2.12.16. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг формируют себестоимость готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Указанные затраты группируются следующим образом:

- прямые затраты – непосредственно связаны с производством единицы готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг и полностью относятся на их себестоимость (материальные затраты, расходы на оплату труда и отчисления в социальные внебюджетные фонды, сумма начисленной амортизации поосновным средствам, используемым при производстве товаров, работ услуг);

- накладные расходы – связаны с производством различных видов продукции (работ, услуг) и распределяются между ними пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, объему выручки от реализации или иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения;

- общехозяйственные расходы – не связаны непосредственно с производством, распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг либо относятся на увеличение расходов текущего финансового года в не распределяемой части.

Выбор способа калькулирования себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) и базы распределения накладных расходов между объектами калькулирования осуществляется самостоятельно каждым учреждением.

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг осуществляется в соответствии с Инструкциями № 157 –Н; 174-Н (с учетом изменений в данные инструкции).

**2.12.17. Учет резервов предстоящих расходов.**

Основная цель использования резервов в учете и отчетности – это улучшение планирования деятельности учреждения с целью равномерного включения расходов в финансовый результат учреждения.

Резерв может быть использован только на покрытие тех затрат, в отношении которых он изначально был создан.

Резерв формируется для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения.

Резерв формируется по видам финансового обеспечения 2, 4,5

Ответственным лицом за начисление резерва по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (в том числе при увольнении) является заместитель директора МКУ ЦБ УО Ислентьева Л.С.

Резерв начисляется ежемесячно персонально по каждому работающему в системе образования путем умножения среднедневного заработка за последние 12 месяцев на 1/12 часть количества предполагаемых (по графику отпусков) дней отпуска.

Далее формируется резерв на уплату отчислений во внебюджетные фонды с начисленных отпускных – 30,2%

Формирование резерва в учете отражается записью:

Дт 0 109 60 211 (213) Кт 0 401 60 211 (213)

Начисление отложенных обязательств по сформированным резервам:

Дт 0 506 90 211 (213) Кт 0 502 99 211 (213)

Использование резерва на покрытие расходов отражается в учете следующим образом:

Дт 0 401 60 211 Кт 0 302 11 730

Дт 0 401 60 213 Кт 0 303 00 730

Корректировка отложенных обязательств по резерву на фактически начисленные отпускные и страховые взносы:

Дт 0506 90 211 (213) Кт 0 502 99 211 (213) способом «красноесторно»

**2.12.18С**огласно Инструкциям №157-Н, 174-Н (с учетом изменений, внесенных в данные инструкции) ведется учет санкционирования расходов 500 счета.

**2.12.19. Учет на забалансовых счетах**

Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с Инструкциями №157-Н, 174-Н (с учетом внесенных изменений в данные инструкции).

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, которые учитываются на балансе.

**Особенности учета на отдельных забалансовых счетах:**

*Забалансовый счет № 1«Имущество, полученное в пользование».*

Счет используется для учета:

- имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектом аренды: имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий) без возложения на него обязанности по содержанию указанного имущества; имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его передачи (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством РФ;

- неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

- объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

*Забалансовый счет № 2 «Материальные ценности на хранении».*

На счете учитываются:

- материальные ценности, принятые на хранение, материальные ценности, полученные учреждением до момента обращения их в муниципальную собственность и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении данного имущества полномочия собственника;

- объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов сделаны выводы о несоответствии критериям актива, установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления до момента вовлечения их в хозяйственный оборот, продажи, списания, демонтажа (утилизации, уничтожения). Учет материальных ценностей ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально-ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты не производится.

*Забалансовый счет № 3 «Бланки строгой отчетности».*

К бланкам строгой отчетности относятся документы, имеющие пять отличительных признаков:

- изготовлены типографским способом;

- изготовлены по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях предусмотренных действующим законодательством;

- содержат номер, серию;

- имеют степень защиты;

- имеют специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению.

К бланкам строгой отчетности относить:

- бланки путевых листов;

- маркированные конверты.

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по стоимости приобретения бланков.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается на основании Акта приема-передачи путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании. В акте оформляется соответствующее решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Он подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Один раз в год перед составлением годовой отчетности проводится инвентаризация бланков строгой отчетности путем сличения фактического наличия бланков строгой отчетности у лиц ответственных за их хранение и (или) выдачу с данными бухгалтерского учета. По результатам составляется акт.

*Забалансовый счет № 4«Сомнительная задолженность».*

Отнесение сомнительной дебиторской задолженности с балансового учета на забалансовый счет 04 осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и приказа директора МБОУ ДО «Дворец творчества» по результатам инвентаризации взаимных обязательств.

Списание безнадежной задолженности производится по истечении общего срока исковой давности (5 лет); в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения; в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного (муниципального) органа; на основании акта о ликвидации организации с отражением ее суммы на забалансовом счете.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов по приказу директора МБОУ ДО «Дворец творчества» по результатам инвентаризации взаимных обязательств.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- акты взаиморасчетов;

- объяснительная записка о причине образования задолженности;

- при наличии информации об исключении организации из Единого государственного реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией;

- завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

*Забалансовый счет № 7 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».*

Счет предназначен для учета: призов, кубков, медалей, грамот, вымпелов, материальных ценностей, приобретаемых учреждениями в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.

Учет товарно-материальных ценностей ведется по стоимости их приобретения в разрезе материально-ответственных лиц, подотчетных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

***Забалансовый счет № 9«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».***

На данном счете подлежат учету крупные, не типизированные по марке автотранспорта съемные узлы и детали:

- двигатели;

- автошины;

- аккумуляторы.

Аналитический учет ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, ведется по фактической цене, по которой запасные части были списаны со счета 010536000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Запасные части, выявленные излишками в результате инвентаризации, а также полученные безвозмездно от организаций (кроме государственных (муниципальных)) или физических лиц, принимаются к учету по оценочной стоимости, определенной в порядке установления оценочной стоимости бывших в употреблении материальных запасов.

В случае получения автотранспортного средства безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с указанным перечнем запасных частей всоставазабалансового счета 09, с указанием цен запасные части отражаются в учете по указанному забалансовому счету по цене, указанной во входящих документах.

Автомобильные шины списываются в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта (остаточная высота протектора, наличие порезов и других повреждений и т.д.). Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02) утверждены Минтрансом России 04.04.2002 года.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

*Забалансовый счет № 10 «Обеспечение исполнения обязательств».*

Учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов.

*Забалансовый счет № 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения»*

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 "Поступления денежных средств", отражаются со знаком"минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.*Забалансовый счет № 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения».*

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств, а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 "Выбытия денежных средств", отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

*Забалансовый счет № 20«Задолженность, не востребованная кредиторами».*

На указанном забалансовом счете учитываются суммы кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами (в том числе суммы задолженности, не подтвержденные кредиторами по результатам инвентаризации), списанные с балансового учета в течение срока исковой давности (5 лет).

Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета списывается на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа директора МБОУ ДО «Дворец творчества» по результатам инвентаризации взаимных обязательств.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- акты взаиморасчетов;

- объяснительная записка о причине образования задолженности;

- при наличии информации об исключении организации из Единого государственного реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Списанная кредиторская задолженность в связи с ликвидацией организации на забалансовом счете не учитывается.

***Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации».***

Учет основных средств до 10000 рублей включительно в эксплуатации на забалансовом счете 21 ведется по фактической цене, по которой указанные основные средства были списаны со счета 0 101 00 000 «Основные средства».

В случае получения безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации основные средства отражаются в учете по цене, указанной во входящих документах.

В случае проведения дооборудования основного средства стоимостью до 10000 рублей, учитываемого в рамках забалансового счета 21:

- если в результате дооборудования стоимость не превысит 10000 рублей, расходы на дооборудование списываются на текущие расходы учреждения, стоимость основного средства на забалансовом счете 21 увеличивается;

- если в результате дооборудования стоимость превысит 10000 рублей, основное средство списывается с забалансового счета 21, восстанавливается на счете 0 106 01 000 «Вложения в основные средства», расходы на дооборудование также относятся на счет 0 106 01 000 «Вложения в основные средства», основное средство принимается к учету по сформированной фактической стоимости.

***Забалансовый счет 26 « Имущество, переданное в безвозмездное пользование»***

Учет данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

***Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».***

Для учета материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам учреждений для выполнения ими должностных обязанностей: специальная одежда, специальная обувь.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется по балансовой стоимости.

Регистром для отражения фактов хозяйственной жизни по передаче в эксплуатацию (пользование) имущества является Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Факт выдачи отражается следующими записями:

Дт 010900272 Кт 010535440

И одновременно отражается по Дт 27.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, с указанием вида имущества, его количества, балансовой стоимости и нормативного срока носки.

Списание имущества происходит при окончании срока его носки или порчи. Списание с забалансового счета производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). При этом делается бухгалтерская запись Кт 27.

Имущество, возвращенное работником по истечении сроков носки, но пригодное для дальнейшей эксплуатации, используется по назначению после проведения мероприятий по уходу за ним (стирка, чистка, дезинфекция, ремонт и др.).

Пригодность имущества к дальнейшему использованию, состав мероприятий по уходу за ним, а также процент износа устанавливается комиссией по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов. Отметка о возврате выданного ранее имущества производится в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041). При повторной выдаче имущества, срок его использования исчисляется с учетом установленного процента износа.

***Забалансовый счет 90 у «Доходы учреждения, полученные в виде безвозмездно оказанных услуг, выполненных работ».***

Для учета доходов учреждений системы образования, полученных в виде безвозмездно оказанных услуг, выполненных работ используется забалансовый счет 90 у «Доходы учреждения, полученные в виде безвозмездно оказанных услуг, выполненных работ».

Доходы учитываются на забалансовом счете на основании оправдательных первичных документов (акта приема-передачи, иного документа, подтверждающего факт оказания услуги, выполнения работы) по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случаях одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) в разрезе лиц (физических, юридических) оказывающих услуги, выполняющих работы.

Учет на счете ведется по простой системе: нарастающим итогом в течение финансового года в Дт счета 90 у относятся все полученные учреждением доходы в виде безвозмездно оказанных услуг; в конце года в последний рабочий день в Кт счета 90 у списывается сумма полученных за год доходов.

***Забалансовый счет 99 «Учет движения денежных средств на лицевом счете: финансирование, расход, остаток».***

Счет предназначен для ежедневного контроля за движением денежных средств на лицевом счете учреждения (финансирование, расход, остаток) по видам финансирования, в разрезе доходных КБК и расходных статей по КВР.

**2.12.20**Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле МКУ «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа» (приложение № 4).

**2.13**. **Ведение налогового учета**

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с учетом вносимых изменений), иных нормативных актов.

Целью налогового учета является формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения фактов хозяйственной жизни, осуществленных учреждением в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты налогов, страховых взносов.

Основными задачами налогового учета являются:

а) введение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета и внебюджетные фонды в установленном порядке налоговых деклараций по налогам и отчетов по внебюджетным фондам, которые распространяются на учреждения системы образования.

Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;

- имущество, доход;

- стоимость реализованных товаров;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- расчеты с персоналом по оплате труда;

- расчеты с сотрудниками, не состоящими в штате учреждений системы образования за оказанные услуги.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета, разработанные специалистами МКУ «ЦБ УО» в соответствии с требованиями налогового учета (приложение № 5).

Обязательными реквизитами аналитических регистров налогового учета являются:

- наименование регистра;

- период (дата) составления;

- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;

- наименование факта хозяйственной жизни;

- подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за составление регистра.

Ответственность за ведение налогового учета возложена на заместителя директора МКУ «ЦБ УО» Ислентьеву Л.С. и главного специалиста МКУ «ЦБ УО» Булгакову Е.А..

Отчеты (электронная версия), предоставляемые в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, подписываются от имени руководителей учреждений системы образования цифровой подписью директора МКУ «ЦБ УО» Горбуновой И.Ю., копии электронных документов на бумажном носителе подписываются директором МКУ «ЦБ УО» Горбуновой И.Ю. (на основании доверенностей, выданных руководителями учреждений системы образования).

Устанавливается следующий порядок для целей налогообложения:

**2.13.1. Налог на добавленную стоимость.**

**Гл.21 НК ст. 143МБОУ ДО «Дворец творчества»** является налогоплательщиками НДС, подлежит обязательной постановке на учет в налоговых органах. Основание: свидетельство о постановке на учет.

Применяется метод начисления учета поступления денежных средств.

НДС не облагается выполнение работ и оказание услуг казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями, источником финансирования которых является бюджетная субсидия (ст. 146 НК РФ п.2 пп. 4.1), передачи имущественных прав.

В качестве базы, используемой для получения необходимой информации в целях определения объектов налогообложения, используются регистры бухгалтерского учета.

Не подлежат налогообложению следующие доходы: дополнительные платные образовательные услуги, пожертвования юридических и физических лиц на воспитательный и образовательный процесс и улучшение материально-технической базы учреждений системы образования, оплата сотрудниками учреждений стоимости питания, средства, полученные от реализации продукции школьных столовых, родительская плата на содержание детей в дошкольных учреждениях (ст. 149 п.2 пп.4,5,14).

МБОУ ДО «Дворец творчества», занимающийся приносящей доход деятельностью, имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности двух миллионов рублей (ст. 145 п.1).

Учет платных дополнительных услуг осуществляется в книге продаж на основании первичных документов. Учет входящего НДС ведется в книге покупок на основании счетов-фактур. На основании данных бухгалтерского учета составляется регистр налогового учета с указанием стоимости приобретенных товаров, необлагаемых НДС и суммы НДС, уплаченной по приобретенным товарам.

Срок предоставления налоговой декларации и уплата налога не позднее 25 числа следующего за отчетным кварталом (ст.174).

**2.13.2 Налог на прибыль организации.**

**Гл.25 НК ст.247**Прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

Налоговый учет ведется в соответствии со ст. 331.1 НК, на основании первичных бухгалтерских документов и регистров налогового учета. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления (ст. 271 НК РФ).

При определении налоговой базы (доходы) следует руководствоваться ст. 251 НК РФ. Доходы от реализации: дополнительные платные услуги, родительская плата на содержание детей в дошкольных учреждениях, средства, полученные от реализации продукции в школьных столовых, оплата сотрудниками учреждений своего питания, средства, средства, полученные от арендаторов за коммунальные услуги, доходы от предпринимательской деятельности.

Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы:

- имущество, полученное в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям (ст. 251 п.1 пп.14);

- имущество, полученное в виде безвозмездной помощи, пожертвований;

- имущество, полученное учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней;

- полученные гранты (ст.251 п.1 пп.14) на осуществление конкретных программ в области образования.

Ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования. В случае отсутствия такого учета, указанные средства, включаются в налоговую базу по налогу на прибыль на дату их получения.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, учет расходов осуществляется в порядке установленном ст. 252,253,254,255,256,257,258,259,260,261,262,263,264,265,268 НК РФ.

В регистре расходов средств от приносящей доход деятельности отражаются суммы фактически осуществленных расходов по статьям в разрезе источников поступления.

Если образовательное учреждение соответствует особому перечню, утвержденному Постановлением правительства от 10.11.2011 № 917 (в редакции от 06.03.2015) возможно применять льготную ставку по налогу на прибыль в размере 0 % (ст.284 п.1 пп.1).

Остальные учреждения применяют ставку в соответствии с ст. 284.

Авансовые платежи осуществляются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (ст.287), а по итогам года не позднее срока подачи декларации за налоговый период (ст.289).

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев. Налоговый период - календарный год.

Срок предоставления налоговой декларации не позднее 28 дней со дня окончания отчетного периода. По итогам налогового периода - не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст.289 п.4). Если срок приходится на выходной или праздничный день, то он переносится на первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

**2.13.3. Транспортный налог**

**Гл.28 НК РФ.**

В соответствии с гл.28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным законом о транспортном налоге, формируется налогооблагаемая база исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждений системы образования. В налогооблагаемую базу также включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ. Основания: паспорт ТС, свидетельство о регистрации ТС.

Приказ Министерства финансов РФ от 24.02.2011 № 23- н

Федеральный закон от 29.12.2015 №396-ФЗ

Закон Кемеровской области от 23.09.2015 № 77-ОЗ (с учетом внесенных изменений).

Налоговые ставки транспортного налога устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, категории транспортного средства в расчете на одну лошадиную силу.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговые декларации предоставляются не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Уплата налога и авансовых платежей производится по месту нахождения транспортных средств в порядке и сроки, установленные законом Кемеровской области (законом субъекта РФ - ст.363 НК РФ).

**2.13.4. Налог на имущество**

**Гл.30 НК РФ.**

Закон Кемеровской области от 11.02.2015 №3-ОЗ (с учетом вносимых изменений);

Учреждения системы образования являются налогоплательщиками налога на имущество. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374,375 гл.30 НК РФ.

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Основания - договор об оперативном управлении, акт приемки-передачи основных средств, перечень имущества на начало следующего налогового периода.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона (ст.380).

Налоговым периодом признается календарный год, отчетным - первый квартал, полугодие, девять месяцев (ст.379).

Расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим периодом (ст. 386 НК РФ).

Уплата авансовых платежей и окончательный расчет по налогу осуществляется согласно ст.383 НК РФ.

**2.13.5Налог на землю.**

**Гл. 31 НК РФ.**

Налоговая баз по налогу на землю формируется на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со статьями 389,390,391НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 НК РФ.

На уровне муниципалитета нормативным документам является Постановление Ленинск-Кузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.12.2009 № 135 « О введение в действие земельного налога на территории г. Ленинска-Кузнецкого (с учетом вносимых изменений).

Учреждения системы образования уплачивают налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговые декларации предоставляются не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом

**2.13.6**. **Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

**Глава 23 НК РФ** «Налог на доходы физических лиц».

Налогоплательщики определяются на основании ст.207 НК РФ.

При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются все выплаты физическому лицу, произведенные как в денежной, так и в натуральной формах, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210,211,212 НК РФ).

Выплаты, не подлежащие налогообложению определяются в соответствии со ст. 217 НК РФ (с учетом вносимых изменений).

Налоговые вычеты предоставляются в соответствии со ст.218,219,220,221 НК РФ.

Порядок и особенности исчисления, сроки уплаты налога осуществляются в соответствии со ст. 225,226 НК РФ.

Формирование и предоставление в налоговый орган сведений о доходах физических лиц за налоговый период и суммах начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов (2-НДФЛ), осуществляется ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных (6-НДФЛ), за 1 квартал, полугодие, девять месяцев – не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующем периодом, а за год – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом (абз.2 п.2 ст. 230 НК)

**2.13.7. Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации.**

**Гл. 34 НК РФ;**

**Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с учетом вносимых изменений);**

**Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с учетом вносимых изменений);**

**Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с учетом вносимых изменений);**

**Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с учетом вносимых изменений).**

Страховые взносы на пенсионное, социальное (за исключением взносов на «травматизм»), медицинское страхование в установленном размере, в виде ежемесячных обязательных платежей подлежат уплате в налоговую службу в срок не позднее 15 числа календарного месяца, следующего за расчетным периодом (п.3 ст.431 НК РФ).

Страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежат уплате в ФСС РФ не позднее 15 числа календарного месяца, следующего за расчетным периодом.

Ежеквартально предоставляется расчет в ФСС РФ по взносам « на травматизм» до 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

Ежеквартально предоставляется расчет по страховым взносам (РСВ) в ИФНС не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом (п.7 ст. 431 НК РФ).

Ежемесячно предоставляется форма СЗВ-М в ПФР не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

Ежегодно в срок до 01 марта года, следующего за стекшим расчетным периодом предоставляется отчет о застрахованных лицах в рамках персонифицированного учета (СЗВ-стаж).

**3.1**Положение применяется с 01.01.2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в него при необходимости дополнений (без ограничений) и изменений (исключительно в установленных случаях) (Основание: п. 12, 13, 14 СГС

N 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

**3.2**Изменения в учетной политике вводится с 01 января года следующего за годом ее утверждения или в текущем году после внесения изменений в законодательство или нормативные акты по бухгалтерскому учету, налогообложению.

Приложение № 2

к приказу № 531 от 27.12.18

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, оценке нефинансовых активов**

**МБОУДО «Дворец творчества»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, оценке нефинансовых активов МБОУ ДО «Дворец творчества» (далее - Комиссия) создается и функционирует в соответствии приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12. 2010 года N 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственной академиейнаук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению" (далее - Инструкция 157н), от 06.12.2010 года N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применении", от 31.12.2016 года № 256-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31.12.2016 года № 257-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерскогоучета для организаций государственного сектора «Основные средства», от 31.12.2016 года № 258-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 31.12.2016 года № 259-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов», от 30.03.2015 года № 52-Н «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», в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУДО «Дворец творчества»

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 дней.

1.6. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением, если на ее заседании присутствует не менее чем две трети от общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами указанными в п 1.1 Положения, а также:

Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ 013-94), утвержденным Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 359 (далее - ОКОФ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Постановление N 1);

Решениями Комитета по управлению муниципальным имуществом Ленинск-Кузнецкого городского округа.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, оценке нефинансовых активов МБОУ ДО «Дворец творчества».

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о сроке полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов;

- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектовании);

- о признании убытка от обесценения основных средств;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды МБОУДО «Дворец творчества», с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о прекращении признания балансового учета сомнительной дебиторской задолженности.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием, из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально-ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов МБОУ ДО «Дворец творчества» в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено проведение инвентаризации.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации, о его справедливой стоимости принимается на основании:

- нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на объект имущества - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

-данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов, о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в казенных, бюджетных, автономных учреждениях;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (справедливой), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально - ответственным лицом. По основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем – казенным, бюджетным, автономным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, учреждениями разных уровней бюджетов;

- отчетов об оценке независимых оценщиков, информации, находящейся в открытом доступе (интернет, статистика, СМИ).

Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по учреждению.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств (Инструкцией 157н, приказом 52н):

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101).

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в муниципальную казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника муниципального имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при иных основаниях изменения правообладателя муниципального имущества, за исключением приобретения имущества на муниципальные нужды.

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества.

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) применяется при приобретении, безвозмездной передаче нефинансовых активов.

- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы 0504103).

Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) применяется для отражения в бюджетном учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

Акта (ф. 0504103) применяется при учете модернизации нематериальных активов.

В Акте (ф. 0504103) содержатся сведения о сроках проведения работ по договору и фактически, сведения об объекте основных средств и расходах на проведение работ по ремонту, реконструкции и (или) модернизации.

Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в МКУ ЦБ УО, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

Подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств, а также представителем организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утверждается руководителем учреждения или уполномоченным им лицом.

Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031).

- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207).

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бюджетному учету и отражения на балансе учреждения.

В Приходном ордере (ф. 0504207) отражаются сведения о наименовании товара, его количестве, стоимости.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

-Акт приемки материалов (материальных ценностей) (код формы 0504220).

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

В случае если материалы (материальные ценности) поступают без документов, Акт приемки материалов (ф. 0504220) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и т.д.) по одному экземпляру передают специалисту для учета движения материальных ценностей и в «Договорной отдел» для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 «Результат приемки груза» графа 3 «Номер паспорта» заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

Акт приемки материалов (ф. 0504220) служит основанием для принятия к бюджетному учету материалов (материальных ценностей).

- Извещение (код форма 0504805).

Извещение (ф. 0504805) используется при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах.

Извещение (ф. 0504805) формируется в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждого учреждения, участвующего в приемке-передаче объектов учета.

Учреждение, получившее Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета (актами о приеме-передаче, описями, реестрами, оправдательными документами поставщиков по централизованному снабжению, актами на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и т.п.), заполняет Извещение (ф. 0504805) в своей части реквизитов и направляет его второй экземпляр стороне, участвующей в расчетах.

Заполненное Извещение (ф. 0504805) принимается к учету с отражением соответствующих бухгалтерских записей в регистрах бухгалтерского учета.

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию, либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;

- авария;

- нарушение условий эксплуатации;

- ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящегося в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящегося в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, непригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

наличия Акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации:

-Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104).

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) составляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей, (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением).

Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее – НФА) по одной группе муниципального имущества (недвижимое, движимое). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

Акт о списании (ф. 0504104) подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов.

После принятия оформленного Акта о списании (ф. 0504104), утвержденного руководителем, специалист (иное должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) отражает бухгалтерские записи, которыми отражены операции по списанию объектов в разделе «Отметка бухгалтерии о списании».

На основании Акта о списании (ф. 0504104) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), в разделе 3 «Движение объекта основных средств» производится отметка о выбытии объекта.

Акт о списании (ф. 0504104) служит основанием для отражения в бюджетном учете учреждения операций по выбытию нефинансовых активов.

-Акт о списании транспортного средства (код формы 0504105).

Акт о списании транспортного средства (ф.0504105) оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства. Акт о списании (ф. 0504105) применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства).

К Акту о списании (ф. 0504105) в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта, сформированная на дату оформления Акта.

Акт о списании (ф. 0504105) служит основанием для отражения в бюджетном учете учреждения операций по выбытию транспортного средства.

На основании Акта о списании (ф. 0504105) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разделе 3 «Движение объекта основных средств» производится отметка о выбытии объекта.

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143).

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря и служит основанием для отражения в бюджетном учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте о списании (ф. 0504143) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества и перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача, передача в переработку (аффинаж) иные мероприятия), отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504143), с целью дальнейшего их использования.

Акт о списании (ф. 0504143) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта о списании (ф. 0504143), согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается специалисту, ведущему учет, второй остается у материально ответственного лица.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование в КУМИ Ленинск-Кузнецкого городского округа.

- Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы 0504205).

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов.

Накладная (ф. 0504205) выписывается в двух экземплярах учреждением-отправителем на основании договоров (контрактов), нарядов и других соответствующих документов при предъявлении представителем учреждения (организации) - получателя; организации, осуществляющей перевозку, на основании доверенности на получение материальных ценностей, заполненной в установленном законодательством порядке. Один экземпляр является основанием для отпуска материалов, второй – передается представителю учреждения (организации) – получателя материальных ценностей.

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу.

Записи в Ведомость (ф. 0504210) производятся по каждому материально ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3-12).

Ведомость (ф. 0504210) утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бюджетном учете учреждения выбытия материальных запасов, объектов основных средств стоимостью за единицу до 10 000 рублей, включительно.

- Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бюджетном учете учреждения выбытия со счетов бюджетного учета материальных запасов.

В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании (ф. 0504230).

Акт о списании (ф. 0504230) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

3.5 Решение комиссии о признании убытка от обесценения основных средств принимается на основании заключения инвентаризационной комиссии, отраженного в Инвентаризационной ведомости (ф. 0504087).

3.6 Решение о прекращении признания балансового учета сомнительной задолженности принимается на основании заключения инвентаризационной комиссии, отраженного в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала актива

3.7. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

3.8. Оформленные в установленном порядке документы вместе с приказом руководителя учреждения, Комиссия передает специалисту отдела учета нефинансовых активов для организации бюджетного учета.

Приложение № 3

к приказу № 531 от 27.12.218

Положение

о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

1 Общие положения

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с учетом внесенных изменений), Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 256-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52-Н «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» (с учетом внесенных изменений), а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов учреждения и устава.

Инвентаризация – это периодический переучет имущества с целью проверки его наличия, качественного состояния и сохранности, а также установление его соответствия данным бюджетного, бухгалтерского учета.

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества и его состояния:

а) сохранность имущества (кражи, порчи)

б) неисправность и (или) устаревание

в) техническое состояние объектов недвижимости (кровли, стен, полов, инженерных систем);

- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- проверка нефинансовых активов, учитываемых на балансовых счетах на соответствие критериям активов;

- проверки и правильности и полноты отражения в учете обязательств;

- проверка финансовых активов, в частности дебиторской задолженности по доходам на соответствие критериям активов, выявление сомнительных задолженностей;

- обоснования списания устаревших и неиспользуемых материальных объектов, тест на обесценение;

- проверки условий хранения материальных ценностей, правильности применения норм естественной убыли;

- усиления дисциплины сотрудников в части материальной ответственности.

Типы инвентаризаций:

1. По обязательности проведения:

обязательная:

– перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

– при смене материально- ответственных лиц;

– при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;

– в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

– в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

инициативная - проводится по решению руководителя.

2. По периодичности проведения:

плановая:

Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций, утверждаемом приказом руководителя учреждения.

внеплановая - назначаются приказом руководителя.

3. По степени охвата:

полная - охватывает все категории активов и обязательств.

частичная (выборочная) - проверяются отдельные категории активов и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом, поставщиками и т. д.).

4. По методу проведения.

натуральная – непосредственное наблюдение объектов и определение их количества путем подсчета, взвешивания обмера и т.п.

документальная – проверка документального подтверждения наличия объектов, обязательств и т.п.

Объекты инвентаризации:

Все имущество учреждения, независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (в том числе имущество и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах).

К имуществу относятся:

- основные средства;

- нематериальные активы;

- непроизведенные активы (земля);

- денежные средства, денежные документы, вложения;

- материальные запасы;

- готовая продукция, товары;

- прочие финансовые активы.

К финансовым обязательствам относятся кредиторская задолженность, резервы.

Периодичность проведения инвентаризаций:

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и материальных запасов (кроме продуктов) один раз в год или по мере необходимости; продуктов питания один раз в квартал или по мере необходимости; денежных средств и денежных документов – ежемесячно; прочих финансовых активов и обязательств - ежеквартально.

2. Участники инвентаризации

Руководитель учреждения.

- утверждает данное Положение;

- определяет персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, решает вопрос о привлечении сторонних экспертов;

- устанавливает количество инвентаризаций в году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них;

- принимает решение по результатам инвентаризации.

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой и т.д.).

Бухгалтер (специалист МКУ ЦБ УО).

- готовит инвентаризационные описи, проверяет состояние первичных документов;

- контролирует правильность соблюдения установленных правил проведения инвентаризации и оформление ее результатов;

- отражает на бухгалтерских счетах, выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества, обязательствами и данными бухгалтерского учета;

- контролирует своевременность и полноту возмещения недостач виновными лицами ( при возмещении в добровольном порядке;

-участвует в оформлении материалов по недостачам, хищениям финансовых активов, товарно-материальных ценностей, при необходимости передает эти материалы в судебные и следственные органы.

Председатель постоянно действующей комиссии.

- разрабатывает план проведения инвентаризации;

- контролирует деятельность членов постоянно действующей комиссии;

- проводит инструктаж членов комиссии.

Председателем инвентаризационной комиссии может быть руководитель учреждения или иное должностное лицо, назначенное руководителем.

Инвентаризационная комиссия.

Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом руководителя.

К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- своевременность проведения инвентаризации и соблюдение ее порядка;

- правильное указание признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и др.) в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях)

- полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Материально ответственное лицо.

Материально ответственное лицо, у которого числятся подотчетные ценности, подлежащие инвентаризации, не может входить в состав комиссии.

3. Подготовка к проведению инвентаризации

Основанием для проведения инвентаризации является приказ руководителя учреждения. В приказе о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

– любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);

– все виды финансовых обязательств.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

4. Документальное оформление инвентаризации

Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам – количество и сумма);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостаче и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам – количество и сумма);

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081). В ней отражаются наименование ценной бумаги и ее эмитента, а также серия и номер, стоимость по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс ЦБ РФ на дату проведения инвентаризации, количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, номинальная стоимость имеющегося пакета ценных бумаг в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте, рассчитанном по курсу, указанному в описи), в рублях, первоначальная стоимость ценных бумаг в рублях;

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083), в которой указывается сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами, сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами, сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.

Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся на балансе учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом текущей оценочной стоимости, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и прочее с одинаковой стоимостью, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

6. Порядок проведения инвентаризации обязательств

При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;

- с внебюджетными фондами по страховым взносам;

- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);

- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

При проверке расчетов с работниками учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

7. Порядок определения соответствия объекта критериям актива.

Актив – это имущество, контролируемое субъектом учета в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала и (или) экономических выгод.

Если основное средство не приносит экономических выгод и (или) не имеет полезного потенциала сейчас и в дальнейшем от него не предполагается получить экономические выгоды, то оно учитывается на забалансовом счете 02.

Решение о прекращении признания объекта в качестве основного средства принимает инвентаризационная комиссия с отражением в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи (ф.0504087) наименованием либо кодом.

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи (ф.0504087) наименованием либо кодом.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (ф.0504087).

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета» и отражается в графах 17.18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи (ф.0504087).

Значения «Статус объекта», «Целевая функция»

применяемые в отношении объектов основных средств

Варианты статуса объекта (гр. 8) Код Варианты целевой функции объекта(гр.9) Код

В эксплуатации 01 Продолжить эксплуатацию 01

Требуется ремонт 02 Ввести в эксплуатацию 02

Находится на консервации 03 Выполнить ремонт 03

Не соответствует требованиям эксплуатации 04 Консервация объекта 04

Не введен в эксплуатацию 05 Дооснащение, дооборудование 05

 Списание 06

 Утилизация 07

 Перевод в иную категорию 08

Статус объекта Целевая функция объекта Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств Графы 17,18 Инвентаризационной описи (ф. 0504087)

В эксплуатации Продолжить эксплуатацию Соответствует Не заполняются

Не соответствует требованиям эксплуатации Списана Не соответствует Заполняются

Не соответствует требованиям эксплуатации Утилизация Не соответствует Заполняются

Требуется ремонт Выполнить ремонт Соответствует Не заполняются

Требуется ремонт Дооснащение, дооборудование Соответствует Не заполняются

Требуется ремонт Списание Не соответствует Заполняются

Находится на консервации Ввести в эксплуатацию Соответствует Не заполняются

Не введен в эксплуатацию Ввести в эксплуатацию Соответствует Не заполняются

Не введен в эксплуатацию Перевод в иную категорию Не соответствует Заполняются

8. Порядок тестирования актива на обесценение

Обесценение – процесс, инициируемый субъектом учета с целью проверки, насколько бухгалтерская остаточная стоимость актива соответствует его сегодняшней справедливой стоимости, и если между этими сравниваемыми величинами имеется существенная разница, то в бухгалтерском учете появляется новый объект «Обесценение нефинансовых активов».

Тестирование на обесценение проводится в разрезе активов:

- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП – от которых ожидается получение экономических выгод (доходов) в форме денежных средств или их эквивалентов независимо от факта получения такого дохода);

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП – целью владения которыми не является получение денежных потоков, от них ожидается только поступление полезного потенциала;

- Единицы, генерирующие денежные потоки (Единицы ГДП – обособленный объект нефинансовых активов или группа объектов, объединенная по следующему правилу: если в общем денежном потоке субъекта учета можно обособить денежный поток, возникающий в результате использования этой группы активов, то такая группа признается Единицей ГДП).

У выделенных объектов находят признаки, указывающие на обесценение (внешние и внутренние).

Внешние признаки – изменения в российском законодательстве, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях; отсутствие или значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом и т.п..

Внутренние признаки – консервация объекта, физическое повреждение и т.п.

Результаты теста (наличие либо отсутствие признаков обесценения) фиксируются в Инвентаризационной ведомости (ф. 0504087).

В случае положительного результата теста, комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, оценке нефинансовых активов принимает решение о признании убытка от обесценения.

9. Выявление сомнительной дебиторской задолженности

Если задолженность не соответствует критериям актива (сомнительная задолженность), то учет ее ведется на забалансовом счете 04.

При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение должником сроков исполнения обязательств (просрочка свыше 30 дней);

- невозможность удержать имущество должника;

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Информация о наличии сомнительной задолженности отражается в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Инвентаризационная опись и документы, подтверждающие неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала актива, являются основанием для вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов о прекращении признания балансового учета сомнительной задолженности.

10. Результаты инвентаризации

По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;

- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по текущей оценочной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

- количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);

- количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по текущей оценочной стоимости).

На основании ведомости оформляется Акт о результатах инвентаризации.

Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя учреждения и относится на уменьшение финансового результата учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата учреждения.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение № 4

к приказу № 531 от 27.12.2018

**Положение**

**о внутреннем финансовом контроле в МБОУ ДО «Дворец творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом « О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ;

- Федеральным законом « Гражданский кодекс РФ (часть первая)» от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;

- Федеральным законом « Гражданский кодекс РФ (часть вторая)» от 26.01.1996 года № 14-ФЗ;

- Федеральным законом « Гражданский кодекс РФ (часть четвертая)» от 18.12.2006 года № 230-ФЗ;

- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 года № 7-ФЗ;

- Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 года № 83-ФЗ;

- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 256-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 257-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 258-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 259-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 260-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 г. № 274-Н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 г. № 275-Н «События после отчетной даты»;

- Приказом Минфина РФ от 27.02.2018 г. № 32-Н «Доходы»;

- Правилами бухгалтерского учета, стандартами и нормами, установленными Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157-Н (с учетом вносимых изменений);

- Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденным приказом Минфина России от 16.12.2010 года №174-Н (с учетом вносимых изменений);

- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52-Н «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» (с учетом вносимых изменений);

- Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 года № 209-Н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с учетом вносимых изменений);

- Приказом Минфина РФ от 08.06.2018 года № 132-Н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» (с учетом вносимых изменений);

- Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010 года № 191-Н (с учетом вносимых изменений);

- Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011года № 33-Н (с учетом вносимых изменений);

- Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 (с изменениями и дополнениями);

- Положениями Бюджетного кодекса РФ (с изменениями и дополнениями);

- Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением правительства РФ от 17.03.2014 года № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда РФ), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда РФ), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда РФ) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением правительства РФ от 10.02.2014 № 89»;

- «Методическими рекомендациями по осуществлению внутреннего финансового контроля», утвержденными приказом Минфина России от 07.09.2016 года № 356;

- «Методическими рекомендациями по осуществлению внутреннего финансового аудита», утвержденными приказом Минфина России от 30.12.2016 года № 822;

- Указаниями Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Методическими рекомендациями по осуществлению внутреннего финансового контроля и Методическими рекомендациями по осуществлению внутреннего финансового аудита, изложенными в письме Минфина России от 19.01.2015 № 02-11-05/932;

- Иными нормативно-правовыми актами РФ;

- Уставом МБОУ ДО «Дворец творчества» и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. В настоящем Положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на директора МБОУ ДО «Дворец творчества» Борзенкову И.В..

2. Понятие внутреннего финансового контроля, его цели и задачи, принципы внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль в МБОУ ДО «Дворец творчества» - это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в учреждении и направленных на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета, субсидий, доходов от приносящей доход деятельности.

2.2. 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 сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

2.3 Основными задачами внутреннего контроля являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании; о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах; формирование бюджетной и бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, учредителю –управлению образования, собственнику имущества – КУМИ и др.), а также внешним пользователям (получателям услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и др.).

- 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 должностным обязанностям специалистов МБОУ ДО «Дворец творчества»;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении финансовой деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.4. Внутренний контроль в МБОУ ДО «Дворец творчества» основываются на следующих принципах:

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

- принцип независимости, т.е. субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

- принцип ответственности, т.е. каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принцип системности, т.е. проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- наличие действенной обратной связи, то есть при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

3. Организация внутреннего финансового контроля.

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор МБОУ ДО «Дворец творчества» и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

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

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и предоставления отчетности (учетная политика и др.);

- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;

- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность списания, вывода из эксплуатации, передачи, реализации, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, основания и правильность начисления заработной платы, пособий, компенсаций, вознаграждений, удержаний из заработной платы, страховых взносов, налогов, соблюдение норм трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности данных и прочее).

3.3. Применяются следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений то есть исключительно на основе расчетов;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- процедура контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, восстановления данных. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

- иные процедуры.

3.4 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах и видах:

- предварительный контроль - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция, что позволяет избежать нарушений законодательства, нецелевого и нерационального использования средств. Предварительный контроль осуществляет директор учреждения, его заместители, главные специалисты;

- текущий контроль - проведение повседневного анализа ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе директором учреждения, его заместителями.

- последующий контроль - проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом директора МБОУ ДО «Дворец творчества» может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии включаются представители бухгалтерии, главные специалисты Сычева О.В., Возглавляет комиссию один из заместителей директора. Состав комиссии может меняться.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой директором МБОУ ДО «Дворец творчества», а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические, смешанные:

- при визуальных контрольных действиях изучаются документы и операции для того, чтобы подтвердить законность и (или) эффективность исполнения соответствующих процедур;

- автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

- смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

В зависимости от объема (количества) проверяемых объектов, проверки могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми):

- комплексная проверка – проверка всей финансово-хозяйственной деятельности учреждения за определенный период времени;

- выборочная проверка – проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения, может проводиться как элемент комплексной проверки или как отдельная проверка;

- тематическая (целевая) проверка – проверка в отношении конкретного направления или вида деятельности учреждения.

3.5. 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.

3.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора МБОУ ДО «Дворец творчества», к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской директору МБОУ ДО «Дворец творчества». Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором МБОУ ДО «Дворец творчества»);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору МБОУ ДО «Дворец творчества» объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.7. По результатам проведения проверки заместителем директора (возглавляющим комиссию на момент проверки) совместно с главным специалистом Сычевой О.В., разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором МБОУ ДО «Дворец творчества».

По истечении установленного срока до директора МБОУ ДО «Дворец творчества» доводится информация о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по АХР.

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

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых директором учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором МБОУ ДО «Дворец творчества» Борзенковой И.В..

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Директор МБОУ ДО

«Дворец творчества» Борзенкова И.В..