**Приложение №1**

**к приказу № 63**

**от «29» декабря 2018г.**

**Положение о реализации учётной политики для целей бухгалтерского учёта муниципального казённого учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи»**

**I Организационный раздел**

**1.Формирование учётной политики**

1.1. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учёта:

- Бюджетный кодекс РФ (далее БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402 -ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

- приказ Минфина России от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями от 29.08.2014г.№89н, от 06.08.2015г. №124н) (далее – Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёту)

- приказ Минфина России от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №162н);

- приказ Минфина России от 30.03.2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

-приказ Минфина России от 16.12.2010г,№174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 174н)

-приказ Минфина РФ от 29.11.2017г. N 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее- Порядок №209н);

- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 №256н, №257н, №258н, №260н (далее- соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2017 №274н, №275н, №278н (далее- соответственно Стандарт «Учетная политика», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 27 февраля 2018 №32н «Доходы»;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 30 мая 2018 №122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- указания Банка России от 11.03..2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – указания Банка России № 3210–У);

-приказ Минфина России от 13.06.1995 №49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

-«Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учёте», утверждённое Минфином СССР от 29.07.1983 №105;

-иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бюджетного учёта;

1.2. Принятая учётная политика применяется последовательно из года в год.

1.3. Учётная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учёта, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учёта или существенного изменения условий своей деятельности.

1.4. Настоящее положение распространяется на следующие учреждения (далее – Учреждения):

- муниципальное казённое учреждение «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи»

- муниципальное учреждение культуры "Лянторский Дом культуры "Нефтяник";

- муниципальное учреждение "Культурно спортивный комплекс "Юбилейный";

- муниципальное учреждение культуры "Лянторский Хантыйский этнографический музей";

 - муниципальное учреждение культуры "Лянторская централизованная библиотечная система";

- муниципальное учреждение "Центр физической культуры и спорта «Юность»

- муниципальное учреждение «Лянторское хозяйственно –эксплуатационное управление»

**2. Организация бухгалтерского учёта.**

2.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учёта, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несёт руководитель учреждения (п.1,ст.7 Закона № 402-ФЗ).

2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности, отделом финансово-экономической деятельности муниципального казенного учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодежи» (далее - Управление). Деятельность, состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи отделов регламентируется Уставом Управления и должностными инструкциями сотрудников (часть 3 ст.7 №402-ФЗ)

2.3. Главный бухгалтер несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчётности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждений.

2.4. В обслуживаемых учреждениях действуют следующие постоянно действующие комиссии:

- по инвентаризации имущества и обязательств, по поступлению (принятие к учету объектов: основных средств; нематериальных, непроизводственных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации) и выбытию активов;

- инвентаризации денежных средств и по списанию бланков строгой отчётности;

Состав постоянно действующих комиссий устанавливается приказами руководителей муниципальных учреждений

2.5. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом Учреждения.

 **3. Рабочий план счетов и структура финансирования**

3.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием рабочего Плана счетов ([приложение 1](http://budget.1gl.ru/#/document/118/24329//)), разработанного в соответствии с [Инструкцией к Единому плану счетов № 157н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301//), [Инструкцией № 174н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902254660//), Инструкцией №162н (п. [2](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M3G2M3/) и [6](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/) Инструкции № 157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в [Инструкции к Единому плану счетов № 157н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301//). (п.332 Инструкции №157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

3.2. Бюджетный учёт ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

с 1 – 17 разряд – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

с 19-21 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

с 22- 23 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

с 24 – 26 разряд – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ).

(основание: п.п. 3, 6, 21, 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.2 Инструкции №162н).

3.3. Формирование показателей рабочего плана счетов для бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Требованиями, утвержденными приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н (ред.от 16.11.2016), а именно:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-21 разрядах – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

в 22-23 разрядах – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

в 24 – 26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ).

В 1 - 17 разрядах номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов отражаются нули.

По счету 421006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули (п. 2.1 Инструкции № 174н).

3.4. При отражении операций на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

 - 1 – деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– 3 – средства во временном распоряжении;

– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

– 5 – субсидии на иные цели;

– 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

**4. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.**

4.1.Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных документов, перечисленных в приложении 1 к приказу N 52н;

- самостоятельно разработанные Управлением формы первичных учетных документов, образцы которых, приведены в Приложении №3 к настоящей Учетной политике;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами, приведены в Приложении №4.

Все иные документы поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете) (основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 25, 26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью) (часть 5 ст.9 Закона №402- ФЗ, п. 7, 11 Инструкции № 157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.2. Перечень первичных документов, объём и сроки предоставления учётных документов, лицами, ответственными за их формирование и предоставление в Управление по факту совершения операций устанавливается главным бухгалтером согласно графика документооборота, утвержденным приказом руководителя Управления.

4.3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие в Управление 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 совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета».

Лицо, ведущее бухгалтерский учет не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (п.19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Перечень журналов операций, периодичность вывода регистров на бумажные носители приведены в приложении № 2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.4 Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по Приложению №1 к Приказу 52н (кроме формы 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственной операции;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется в программе «1С Бухгалтерия» при принятии объекта к учету по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и др.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации и хранится в виде электронного файла в программе «1С Бухгалтерия»;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и др.) и при выбытии;

-описи инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарных список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно в последний день года, хранятся в виде электронного файла;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, в общем случае заполняются по мере необходимости. Приложение 2 таблицы 1, 2.

При выведении регистров бухгалтерского учёта на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утверждённой формы при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бюджетного учёта, предусмотренные Стандартом № 256н. Регистры бухгалтерского учёта формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности — на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее — электронный регистр).

4.5. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет (п.14 Инструкции № 157н).

4.6. В деятельности используются бланки строгой отчетности указанные в Приложении 5 к настоящей Учетной политике.

4.7..При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) Управления, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.8. Наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей первичных учетных документов - предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей. При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф.0504207) не требуется. Основание: Письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795 «О порядке формирования приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)»

**5. Технология обработки учётной информации.**

5.1.Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С Зарплата», СКБ «Контур-Экстерн» (п.6 Инструкцией №157н).

5.2.С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

-система электронного документооборота с РКЦ г.Сургут;

Через систему интернет отчетности СКБ Контур-Экстерн осуществляется:

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

-передача отчетности по страховым взносам и сведения персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

-передача отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование в региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

-передача ведомостей на зачисление денежных средств на счета работников в Филиал «Западно-Сибирский» ПАО Банк «ФК Открытие";

-передача ведомостей на зачисление денежных средств на счета работников в ПАО" Сбербанк России".

- получение и отправка первичных бухгалтерских документов по расчетам с контрагентами, работающими в ЭДО СКБ Контур-Экстерн (ДИАДОК).

5.3.Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются (п.18 Инструкции № 157н).

 5.4.В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель –CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (п.19 Инструкции № 157н, п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

- первичные бухгалтерские документы, составленные в виде электронного документа и подписанные квалифицированной электронной подписью сохраняются в хронологическом порядке в папке на сервере.

5.5.При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности, отдела финансово экономической деятельности анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисление или снятие начислений исправляются за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при обнаружении в отчетном периоде доходов и расходов прошлых лет руководствоваться:

 -в учете казенных учреждений п.41,120, 121 Инструкции 162н;

 -в учете бюджетных учреждений п.60,61,65,150,153 Инструкции 174н.

Исправления оформляются первичным учетным документом – Бухгалтерской справкой (ф.0504833) .

В бухгалтерской справке отражается:

- обоснование внесения изменений;

-наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен (п.18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

**6. Порядок и сроки инвентаризации имущества и финансовых обязательств.**

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств, а так же финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) в Учреждениях проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищений, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (ст.11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

6.2. Порядок и периодичность проведения инвентаризации приведен в приложении 12.

**7. Порядок передачи дел при смене главного бухгалтера.**

7.1 Порядок передачи дел при смене главного бухгалтера приведен в приложении 14.

 **I I. Методический раздел.**

**8. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.**

8.1. Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учёту по их первоначальной (фактической) стоимости.

Оценку непроизведенных активов, закрепленных за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости) производить по кадастровой стоимости (п.71,78 Инструкции №157н)

Оценку нефинансовых активов производить по текущей оценочной стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен в случаях:

- получение нефинансовых активов по договорам дарения;

- выявление при инвентаризации неучтённых объектов нефинансовых активов;

- оприходование материальных запасов, в результате разборки, утилизации, ликвидации основных средств или иного имущества;

- определение размера ущерба (дебиторской задолженности по возмещению ущерба), причиненного недостачами, хищениями (п.52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (иными подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией размещенной в СМИ, интернете и т.д.

-экспертным путём.

 Если данные о рыночных ценах недоступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, комиссия учреждения пересматривает балансовую стоимость такого объекта (п. 2.19 изменений в Инструкцию 157-н, утв. [приказом Минфина от 31.03.2018 № 64н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/557137027/))

8.2. Метод оценки основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации при принятии на забалансовый учёт:- основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитывать на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (п.373 Инструкции №157, п.39 Стандарта «Основные средства»)

8.3.Метод оценки материальных запасов, приобретённых за плату.

Материальные запасы, приобретённые за плату учитываются по фактической стоимости, которая включает в себя:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных ценностей;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплаченные за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяется пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

8.4. Метод оценки материальных запасов при их выбытии.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

8.5. При безвозмездном получении материальных запасов, в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств:

 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) объектов основных средств или иного имущества определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку таких материальных запасов и приведением их в состояние, пригодное для использования (п.52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости данных активов у передающей стороны.

8.6. Метод оценки готовой продукции.

 Готовую продукцию принимать к учёту по плановой себестоимости на дату её выпуска (принятия к учёту).

8.7. Метод оценки бланков строгой отчетности.

Учет бланков ведется по стоимости один бланк – один рубль (п.37 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

8.8. Объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учёте по правилам, действующим на дату приобретения активов.

**9. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.**

9.1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля приведен в приложении №6

**10. Корреспонденция счетов бухгалтерского учёта.**

10.1. Дополнительные корреспонденции счетов бюджетного (бухгалтерского) учёта, раскрывающие специфику деятельности учреждений приведены в приложении № 7.

**11. Учет отдельных видов имущества и обязательств.**

**11.1 Учёт основных средств.**

11.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

11.1.2. Бухгалтерский учёт основных средств организуется с детализацией по их видам и материально - ответственным лицам.

11.1.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе и устанавливается комиссией по поступлению и выбытию (п. 35 Стандарта «Основные средства», п.44 Инструкции №157н). Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается локальным актом Учреждения.

11.1.4. Начисление амортизации основных средств, в бухгалтерском учёте производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п.85 Инструкции №157н, п.36-37).

 11.1.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

-объекты библиотечного фонда;

-компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (п.10 Стандарта «Основные средства»).

11.1.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, а так же кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится он в эксплуатации, запасе или на консервации (п.46 Инструкции №157н, п.9 Стандарта «Основные средства»)

Порядок формирования структуры инвентарного порядкового номера :

1-5-й знак – код объекта учёта синтетического счета;

6-7-й знак – код группы и вида синтетического счета по ОКОФ;

8-12-й знак - порядковый номер предмета по каждому счёту.

Инвентарные номера, основных средств поступивших в учреждение до 01января 2011 года сформированы в произвольном порядке (с использованием буквенных символов). В данные инвентарные номера изменения не вносятся, основные средства подлежат отражению в учете с этими инвентарными номерами.

11.1.7.Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном предмете.

Присвоенные инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- объекты, представляющие художественную ценность;

- сотовые телефоны;

- планшеты, ноутбуки

- ножницы, степлеры канцелярские (антистеплеры), дыроколы т.п.

- печати, штампы;

- калькуляторы;

-настольные часы и другие настольные принадлежности (органайзеры).

(п.46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

11.1.8 В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием и сооружением (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой (п. 6 Инструкции N 157н).

В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- электрическая сеть;

- телефонная сеть (п. 6, 45 Инструкции N 157н)

11.1.9 Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны. ( п. 6 Инструкции N 157н)

11.1.10. Изменение первоначальной стоимости основных средств, производится в случае их переоценки, достройки, дооборудования, модернизации, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение и частичной ликвидации.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Стандарта «Основные средства»)

## Переоценка основных средств проводится:

* по решению Правительства РФ ( п. 28 Инструкции № 157н);
* в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

( п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

Результаты переоценки основных средств, принимаются при формировании данных бухгалтерского учёта на начало отчетного года.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость, подлежит отражению в Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства его первоначальная стоимость уменьшается на стоимость выбывших из его состава ликвидируемых частей.

Для расчета стоимости ликвидируемой части объекта применяются следующие способы:

- в процентном соотношении к стоимости всего объекта, определенном соответствующей комиссией, либо пропорционально какому-либо выбранному показателю (площади, объему и др.);

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств (если представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов, имеющихся в распоряжении учреждения);

- данные независимого оценщика.

Если данные части могут быть использованы в дальнейшем учреждением, их приходуют. Стоимость таких частей определяют исходя из их справедливой стоимости. Документы, подтверждающие справедливую стоимость имущества, прилагаются к соответствующим первичным документам.

Если в результате частичной ликвидации подобных материалов не остается, то сумму расходов отражают по дебету счетов по учету расходов учреждения по текущей деятельности.

Расходы связанные с частичной ликвидацией (разукомплектацией) объектов основных средств (например если работы по разукомплектации проведены силами сторонней организации) отражаются в учете исходя из того, связаны эти работы с проведением реконструкции основного средства. Если часть основного средства ликвидируется вне рамок реконструкции, то расходы на проведение ликвидации относятся к текущим расходам учреждения. Если часть основного средства ликвидируют при его реконструкции, то расходы на ликвидацию носят капитальный характер. В этом случае затраты учитываются в составе расходов на реконструкцию. (п.19 Стандарта «Основные средства», п.27 Инструкции 157н).

Амортизация по основному средству, подвергнутому разукомплектации, пересчитывается пропорционально его первоначальной стоимости.

Частичная ликвидация (разукомплектации) основных средств оформляется актом разукомплектации основного средства

В случае частичной ликвидации объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств отражается в бухгалтерском учете на основании Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств

11.1.11. Передача объекта ОС на консервацию (расконсервацию) оформляется первичным учетным документом – актом о консервации (расконсервации) объектов ОС, содержащим сведения об объекте учета (наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации), а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Объект ОС, находящийся на консервации, продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта ОС. Отражение консервации (расконсервации) объекта ОС на срок более трех месяцев отражается путем внесения в инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» (п.38 Инструкции №157н).

11.1.12. Отнесение имущества Учреждений к категории особо ценного движимого имущества осуществляется в соответствии с видами особо ценного движимого имущества, путем включения данного имущества в перечни особо ценного движимого имущества, на основании приказа руководителя. Для отражения в бухгалтерском учете особо ценного движимого имущества Учреждения формируют заявку о включении движимого имущества в перечень особо ценного движимого имущества (далее Заявка) и предоставляют в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления по мере необходимости. Заявка содержит: полное наименование объекта движимого имущества, инвентарный номер объекта, количество и стоимость объекта.

 В случае приобретения, получения объекта движимого имуществ за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели балансовая стоимость которого равна или превышает 50 тыс. рублей данный объект автоматически относится к категории особо ценного движимого имущества без предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности Заявки.

11.1.13. Учет недвижимого имущества до даты государственной регистрации права осуществлять на забалансовом счете 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании, по договорам безвозмездного пользования».

Поступление и передача недвижимого имущества, на которое не оформлено право оперативного управления оформляется в бухгалтерском учете на основании следующих документов:

-Постановления Администрации городского поселения Лянтор;

-Акта передачи (акта возврата) недвижимого имущества;

-Извещения (по забалансовым счетам)

11.1.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

11.2 Особенности учета информационного оборудования

11.2.1.Под информационным оборудованием в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (утв. постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359) понимаем такое, которое предназначено для преобразования и хранения информации. К информационному оборудованию относим оборудование систем связи, средства измерения и управления, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации, средства хранения информации, концертно-сценическое оборудование.

11.2.2.Приобретаемые компоненты информационного оборудования могут быть отнесены к следующим группам:

-самостоятельные объекты основных средств (ОС);

-составные части комплексов;

-принадлежности. (Включают как устройства, которые используют постоянно (например, клавиатура), так и приспособления, которыми пользуются периодически (например, пульт).

11.2.3.В случае если составные части оборудования отнесены к разным амортизационным группам в соответствии с Классификацией основных средств, заключаемых в амортизационные группы (утв. Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1), то такие части учитывают как самостоятельные объекты основных средств.

11.2.4.Компоненты информационного оборудования классифицируют следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Компонент | Основное средство | Часть комплекса | Принадлежность |
|  Активные акустические системы | да | - | - |
| Внешний модем | да | - | - |
| Внешний модуль Wi-Fi | - | - | да |
| Web-камера | - | - | да |
| Внешний TV-тюнер | да | - | - |
| Внешний привод CD/DVD | да | - | - |
| Внешний привод FDD | да | - | - |
| Кард-ридер | - | - | да |
| USB-разветвитель | - | - | да |
| Манипулятор мышь | - | да | - |
| Клавиатура |   | да | - |
| Дигитайзер | да | - | - |
| Наушники (на усмотрение комиссии) | да | - | да |
| Комплект спутникового телевидения | да | - | - |
| Проектор | да | - | - |
| Раздвижной экран | да | - | - |
| Генератор дыма | да | - | - |
| Лазерный проектор «звездное небо» | да | - | - |
| Усилитель | - | да | - |
| Радиомикрофон | - | да | - |
| Системный блок компьютера | - | да | - |
| Устройства зарядные | - | - | да |
| Пульт управления | - | - | да |
| Штатив (на усмотрение комиссии) | да | - | да |
|
| Сумки для переноски техники (на усмотрение комиссии) | - | - | да |
| Соединительные кабели (силовые, интерфейсные) | - | - | да |
| Ноутбук | да | - | - |
| Моноблок | да | - | - |
| Монитор | - | да | - |
| Принтер | да | - | - |
| Сканер | да | - | - |
| МФУ(многофункциональное устройство) | да | - | - |
| Устройства копирования | да | - | - |
| Источник бесперебойного питания | - | да | - |
| Колонки портативные | - | - | да |

11.2.5.Порядок приобретения информационного оборудования

а) компоненты, относимые к самостоятельным основным средствам, приобретают за счет статьи 310 КОСГУ.

б) компоненты, относимые к составным частям комплексов и к принадлежностям, приобретают за счет статьи 340 КОСГУ.

11.2.6.Особенности отражения в учете поступления, эксплуатации и списания информационного оборудования

а) компоненты, относимые к самостоятельным основным средствам, списывают с соблюдением норм пункта 51 Инструкции № 157н, преду­сматривающих принятие решения о порядке уничтожения списанного объекта.

б) компоненты, относимые к составным частям комплексов:

- служат для сборки комплексов;

- в инвентарной карточке комплекса указывают полный перечень со­ставных частей с указанием технических характеристик и заводских но­меров;

- на каждую составную часть наносят инвентарный номер соответствую­щего комплекса;

- в случае, когда приобретают комплект составных частей и принадлеж­ностей для комплектации нового комплекса, приобретенные составные части списывают на вложения в основные средства;

- в случае, когда приобретенную составную часть списывают на замену вышедшей из строя составной части комплекса, стоимость списываемой части относят на затраты;

- в случае, если составную часть списывают на замену аналогичной исправной (на модернизацию комплекса), стоимость списанной составной части относят на увеличение стоимости комплекса. Снятую исправную часть принимают к учету по рыночной цене, балансовую стоимость комплекса уменьшают на ее стоимость;

- в случае, если составную часть списывают на дооборудование комп­лекса (установка составной части, которой ранее в составе комплекса не было), стоимость списанной части относят на увеличение стоимости комплекса;

- в случае обмена аналогичных по функциональному назначению составных частей между разными комплексами факт замены отражают в инвентарных карточках соответствующих комплексов путем корректировки данных о составе компонентов без изменения балансовой стоимости комплексов.

в) компоненты, относимые к принадлежностям:

- могут быть включены как в состав комплекса, так и в состав самостоя­тельного объекта офисной техники;

- в инвентарной карточке комплекса или ОС указывают полный перечень принадлежностей с техническими характеристиками и заводскими номерами;

- на каждый объект наносят инвентарный номер комплекса или ОС;

- в случае, когда приобретают комплект составных частей и принадлеж­ностей для комплектации нового комплекса или ОС, приобретенные принадлежности списывают на вложения в основные средства;

- в случае, если приобретенную принадлежность списывают на замену вышедшей из строя принадлежности соответствующего комплекса или ОС, стоимость списываемой принадлежности относят на затраты;

- в случае, если в состав комплекса или ОС включают принадлежность, которой ранее не было, стоимость списанной принадлежности относят на увеличение стоимости соответствующего комплекса или ОС;

- в случае обмена аналогичных по функциональному назначению при­надлежностей между разными комплексами или ОС, факт замены отражают в инвентарных карточках соответствующих объектов путем изменения данных о составе компонентов объекта без изменения его балансовой стоимости.

11.2.7. Корреспонденция счетов для составных частей комплекса (приспособлений) приведена в Приложении 7.

**11.3.Учёт нематериальных активов (далее-НМА)**

## 11.3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

## 11.3.2.Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

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

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие 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) (п. 56 Инструкции № 157н).

К НМА относят исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности. Например:

* программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
* [компьютерные программы](https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/44248/), [сайты в Интернете](https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/44414/);
* товарные знаки и знаки обслуживания;
* секреты производства (ноу-хау) и объекты смежных прав;
* исполнения артистов-исполнителей и дирижеров, постановки режиссеров – постановщиков спектаклей (исполнения);
* фонограммы (звуковые записи);
* сообщения передач организаций эфирного или кабельного вещания;
* аудиовизуальные произведения (кино-, теле- и видеофильмы, слайдфильмы, диафильмы);
* производные произведения (переводы, обработки, аннотации, рефераты, обзоры, аранжировки и другие переработки произведений наук и литературы);
* сборники (энциклопедии, антологии, базы данных) и другие составные произведения;
* проектная документация.

( [р. V](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499032456/XA00MIK2OF/)  [приказа № 65н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499032456/).)

11.3.3. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроком полезного использования (п.93 Инструкции №157н.)

11.3.4. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;

- срока, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учётом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учётом гарантийного срока использования;

Если по объектам нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам (п.60 Инструкции №157н).

Для объектов, полученных от учреждений, состоящих на бюджетах бюджетной системы Российской Федерации, и от государственных и муниципальных организаций, с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации;

Для объектов, полученных от иных юридических и физических лиц, - исходя из текущей справедливой стоимости объекта и сроков эксплуатации, установленных комиссией учреждения.

11.3.5. Каждому НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый за объектом в течение всего срока его учета до момента выбытия (списания). Порядок формирования инвентарных номеров НМА аналогичен порядку формирования инвентарных номеров по ОС. Инвентарный номер наносится на объект НМА только при наличии возможности (диск).

**11.4. Учет непроизведенных активов**

 11.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости земельных участков (п. [71](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M742MU/), [78](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M4O2MJ/) Инструкции № 157н).

11.4.2. Инвентаризационные номера земельным участкам присваиваются исходя из их кадастрового номера.

11.4.3. Переоценка стоимости земельных участков производится по пересмотру их кадастровой стоимости.

## Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.*(*п. 71 Инструкции №157н, п.20 Инструкции № 174н)

**11.5.Учёт материальных запасов**

11.5.1.В составе МЗ учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

11.5.2. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учёте осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учёта материальных запасов является номенклатурный номер (п.99, 100, 101 Инструкции №157н).

11.5.3. Перечень должностных лиц имеющих право на получение доверенности, утверждается руководителем учреждения.

11.5.4. Нормы расхода горюче - смазочных материалов утверждаются приказом руководителя учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

11.5.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

11.5.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

11.5.7.В случае покупки услуг, работ по изготовлению печатной продукции (афиши, приглашения и т.п.) оформляется акт выполненных работ, услуг в соответствии с прейскурантом цен на платные услуги, а так же накладная на передачу материальных запасов на сторону, по которой данная печатная продукция приходуется на склад покупателя по счету 0.105.00 «Материальные запасы», либо по счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

11.5.8.. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной ([ф. 0504204](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33916/)) в условной оценке 1 единица, 1 рубль.

11.5.9 Поступившие на склад ценные подарки (сувениры), приобретенные для осуществления вручения их в рамках протокольных и торжественных мероприятий, а также бланки строгой отчетности отражаются на счете 010536349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

При этом с момента выдачи со склада ценных подарков (сувениров) (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) работнику учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия, ценные подарки (сувениры) отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их вручения.

Вместе с тем при одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" не отражается.

В этом случае стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода (040120272) по факту документального подтверждения их вручения.

11.5.10.При выдаче со склада в рамках хозяйственной деятельности учреждения материально ответственному лицу бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланков листков нетрудоспособности, квитанций и иных бланков строгой отчетности) их учет осуществляется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания.

 **11.6.Учет финансовых активов.**

## 11.6.1.Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Указание № 3210-У). Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С-Предприятие (пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У).

Лимит остатков денежных средств в кассе, устанавливается в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций, и утверждается приказом руководителя Управления. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты) (Указания Банка России №3210 - У).

Установить, что для детализации выручки от платных услуг в разрезе конкретной услуги применяется документ Сведения по оказанию платных услуг, утвержденный руководителем учреждения.

**11.7 Расчеты с учредителем**

11.7.1. Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, производится в последний рабочий день отчетного года в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

11.7.2. Показатель счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 0 101 10 000, 0 101 20 000,0 103 00 000, 0 105 20 000 на последнее число отчетного года, следующего за отчетным кварталом.

**11.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.**

11.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

11.8.2. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ, а также в соответствии с порядком признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, нереальной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете в муниципальных учреждениях Администрации городского поселения Лянтор списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на [забалансовом счете 04](http://e.budgetnik.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=902249301#ZA00M6I2MG) «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

(п. [339](http://e.budgetnik.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=902249301#XA00MAK2N1), [340](http://e.budgetnik.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=902249301#XA00M1O2LU) Инструкции № 157н.)

11.8.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на [забалансовом счете 20](http://e.budgetnik.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=902249301#ZA00M9A2N8) «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(п. [371](http://e.budgetnik.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=902249301#XA00M7I2MS), [372](http://e.budgetnik.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=902249301#XA00M842MV) Инструкции № 157н.)

11.8.4. Учёт расчётов с подотчётными лицами регламентирован:

- Инструкцией по бухгалтерскому учету №157н (п.п.212-219);

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008года № 749 « Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- положениями о порядке и нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

- решением Совета депутатов, положениями о порядке и условиях компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, порядке и условиях компенсации расходов, связанных с переездом;

- нормами расходования денежных средств при проведении культурно – массовых мероприятий;

- порядке расходования средств на представительские расходы;

- коллективным договором;

11.8.5. Срок, на который выдаются денежные средства под отчёт на хозяйственные нужды, предельный их размер и перечень должностных лиц, имеющих на это право, определяется руководителями учреждений.

Денежные средства подотчёт выдаются по распоряжению руководителя учреждения (лица, его заменяющего), на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока на который он выдаётся. Форма заявления приведена в приложении №1ф.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключён договор материальной ответственности путем перечисления средств на зарплатный счёт работника.

11.8.6. Срок отчёта по выданным подотчётным суммам составляет:

- по суммам, выданным на командировочные расходы – не позднее трёх дней после прибытия из командировки;

- по суммам, выданным на хозяйственные нужды, устанавливается срок равный 30 дням;

- по суммам, выданным на приобретение основных средств, ТМЦ - в течении трёх дней с момента получения материальных ценностей.

- по сумам, выданным на иные цели, устанавливается срок равный трём дням;

11.8.7. Выдача денежных средств на компенсацию стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно и провоза багажа, командировочные расходы производится перечислением средств на зарплатный счёт работника не позднее 3-х дней до начала события.

В случае несвоевременного представления авансовых отчётов об использовании подотчётных сумм, данные суммы удерживаются у соответствующих подотчётных лиц из заработной платы в полном размере согласия работника (по заявлению), при отсутствии заявления в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Выдача денежных средств по всем остальным основаниям осуществляется путем перечисления средств на зарплатный счет работника учреждения.

11.8.8. Учёт расчетов по оплате труда регламентирован:

- Инструкцией по бюджетному учету №157н;

- Трудовым кодексом Российской Федерацией ;

- положениями об оплате труда работников;

- налоговым законодательством РФ;

 - коллективными договорами учреждений.

11.8.9. Расчёты с персоналом при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течении 3-х дней со дня поступления соответствующих приказов (распоряжений) руководителя в Управление.

11.8.10. Единовременная выплата к отпуску начисляется в месяце предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и включается в расчет средней заработной платы не более одной выплаты, фактически начисленной в расчетном периоде.

11.8.11.Перечисление заработной платы работникам учреждений осуществляется на банковские счета, к которым привязаны банковские карты.

11.8.12. Учет рабочего времени осуществляется в табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421), в котором регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени предоставляется в Управление два раза в месяц в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Корректирующий табель предоставляется со служебной запиской с указанием причин корректировки с отражением данных только по тем работникам, по которым допущена ошибка при заполнении табеля.

11.8.13. Журнал операций расчетов по заработной плате составляется раздельно по видам финансового обеспечения с приложением общего свода по заработной плате, расчетной ведомости и первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов о приёме, увольнении, перемещении, отпусках; документов, подтверждающих право на получение пособий, выплат, компенсаций; иных документов по личному составу учреждения.

По окончании расчетного года на каждого работника формируется карточка справка (ф.0504417).

* + 1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов ( п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)
		2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании ( п. 9 СГС "Учетная политика")
		3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет ( п. 9 СГС "Учетная политика")
		4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

* + 1. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172 ( п. 9 СГС "Учетная политика")
		2. Особенности учета расчетов с прочими кредиторами (счет 0 304 06 000).

Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" предназначен для учета следующих операций бюджетного (автономного) учреждения (п. 281 Инструкции N 157н):

1) операций по передаче, принятию к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации учреждения путем слияния, присоединения, разделения, выделения при изменении типа учреждения.

При изменении типа учреждения применяются в части, не противоречащей Инструкции N 157н, Методические рекомендации, доведенные Письмом Минфина России от 22.12.2011 N 02-06-07/5236 (при изменении типа в течение финансового года), и Методические рекомендации, доведенные Письмом Минфина России от 25.04.2011 N 02-06-07/1546 (при изменении типа с начала финансового года);

2) расчетов с кредиторами, отражение которых не предусмотрено на иных счетах учета Единого плана счетов.

С использованием счета 0 304 06 000 отражаются следующие операции бюджетного (автономного) учреждения:

1) по привлечению денежных средств по одному виду деятельности учреждения на исполнение обязательств, принятых в рамках иного вида деятельности, в пределах остатка средств на счете учреждения, с последующим возмещением привлеченных средств (п. п. 146, 147 Инструкции N 174н, п. п. 174, 175 Инструкции N 183н). Дополнительно по данному вопросу см. Письма Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517, от 04.10.2013 N 02-15-10/41200;

2) по принятию к учету по коду вида деятельности "4" вложений в нефинансовые активы, произведенных за счет субсидий на иные цели (код вида деятельности "5") (Письмо Минфина России N 02-02-005/58618, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-897 от 31.12.2013, Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798);

3) по некассовым операциям учреждения.

- прекращение обязательств учреждения, принятых по гражданско-правовому договору за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, зачетом встречного однородного требования по уплате неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий договора. (Письмо Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554);

- удержание из суммы оплаты труда, начисленной в рамках исполнения государственного задания суммы в погашение задолженности по возмещению ущерба. (п.2 Письма Минфина России от 18.10.2012 N 02-06-10/4354).

**11.9. Финансовый результат**

11.9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно в соответствии с условиями указанными в договоре (ежемесячно, ежеквартально) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (п. 25 Стандарта «Аренда).

Доходы будущих периодов по билетам, предназначенным для реализации начисляются в момент передачи вышеуказанных документов на основании заявки оформленной ответственным лицом учреждения произвольным способом с обязательным указанием количества, стоимости услуги, с резолюцией директора.

11.9.2. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- по подписке периодических печатных изданий.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года по фактическим расходам за месяц (квартал) в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования имущества период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

11.9.3.Счет 40160 "Резервы предстоящих расходов» предназначен для формирования:

- резерва для предстоящей оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск (далее - Резерв учреждения);

- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы (по декабрьским расходам);

- резерв по претензионным требованиям, только при необходимости.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв учреждения рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет производится персонифицированно по каждому сотруднику: резерв отпусков = К \* ЗП,

Резерв расходов на уплату страховых взносов = К x ЗП x С,

где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

где С- ставка страховых взносов.

Оценка обязательств осуществляется работниками финансово-экономического отдела один раз в год. Расчет резерва отпусков на текущий год подписывается отчетности исполнителем и главным бухгалтером. Расчет оценочных обязательств представлен в приложении 8.

Размер суммы на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы (по декабрьским расходам) обязательств по декабрьским расходам рассчитывается по обязательствам учреждения первичные документы, по которым поступают от поставщика товара, работ, услуг по условиям контракта после 10 января года следующего за отчетным. Оценка обязательств осуществляется работниками финансово-экономического отдела один раз в год в декабре отчетного года. Расчет резерва по декабрьским расходам текущий год подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

 Величина резерва по претензионным требованиям устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно» (п. [302](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP244Q3EH/), [302.1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1SKQ3AA/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.При недостаточности сумм Резерва учреждения начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам учреждения, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы учреждения.

**12. Администрирование доходов**

12.1. Муниципальное учреждение «Лянторское хозяйственно эксплуатационное управление» осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета городского поселения Лянтор по следующим доходам:

- доходы от оказания платных услуг получателем бюджетных средств;

- доходы от компенсации затрат бюджета городского поселения;

- доходы в виде поступлений сумм в возмещении вреда, причиненного автодорогам местного значения;

- доходы в виде госпошлины за выдачу специальных разрешений на движение ТС, осуществляющих перевозку ТКГ.

(Постановление Администрации городского поселения Лянтор)

12.2. Доходы от оказания платных услуг в казенном учреждении относятся на статью 130 «доходы от оказания платных услуг (работ)» (Приказ Минфина от 01.07.2013 года №65-н)

Учет администрируемых доходов в казенном учреждении:

Начисление доходов от оказания платных услуг казенным учреждением отражается в бюджетном учете по расчетам с юридическими лицами на основании акта оказанных услуг, по расчетам с физическими лицами на основании реестра услуг, оказанных учреждением физическим лицам в соответствии с Прейскурантом тарифов цен на платные услуги.

Начисление доходов в бюджетном учете отражается бухгалтерской записью по дебету счета 1.205.31.560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг, работ», кредиту счета 1.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг» (п.78 Инструкция №162-н)

Расчеты по суммам начисленных доходов от оказания платных услуг, подлежащим перечислению с лицевого счета казенного учреждения в доход бюджета, отражается в учете казенного учреждения бухгалтерской записью по дебету счета 1.304.04.131 «Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг», кредиту счета 1.303.05.730 «Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет» на основании Извещения (ф.0504805), направляемого в адрес администратора доходов, осуществляющего отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений (п.104 Инструкции №162н)

Сумма средств, поступившая в доход бюджета, отражается казенным учреждением на основании Извещения (ф.0504805), направленного в его адрес администратором доходов, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений. Данная операция оформляется в бюджетном учете бухгалтерской записью по дебету счета 1.303.05.830 «Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет» и кредиту счета 1.205.31.660 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг, работ» (абз.11, п.104 Инструкции №162н)

**13. Санкционирование расходов**

13.1. Аналитический учёт обязательств, отраженных на счетах санкционирования осуществляется в разрезе кредиторов в отношении которых принимаются обязательства и контрактов (договоров).

 Учёт обязательств ведется в журнале регистрации обязательств в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой или планом финансово хозяйственной деятельности.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) денежных обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным.

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

13.2. Учет принятых обязательств, денежных обязательств осуществляется в соответствии с порядком принятия обязательств, согласно приложению №9 «Порядок принятия обязательств»

13.3. Денежные обязательства отражать в учете *не ранее принятия бюджетных обязательств*. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

**14. Обесценение активов**

## Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности ( п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

## Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) ( п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов").

## Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов ( п. 9 СГС "Учетная политика").

## По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

## В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива (п. 9 СГС "Учетная политика", п.п. 10, 11 СГС "Обесценение активов").

## При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель обслуживаемого учреждения (директор, либо исполняющий обязанности) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

## Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена (п.п. 10, 22 СГС "Обесценение активов").

## При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (п. 13 СГС "Обесценение активов").

## Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете (п. 15 СГС "Обесценение активов")

## Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) (п. 9 СГС "Учетная политика").

## Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (п. 24 СГС "Обесценение активов").

## Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).(п.9 СГС "Учетная политика").

**15. Учёт на забалансовых счетах.**

15.1 Музейные ценности и музейные коллекции государственной части
Музейного фонда, включенные в государственный каталог, учитываются на
забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по цене,
указанной в документации на предмет, а при ее отсутствии – в условной
оценке: один объект, 1 руб.

Аналитический учет предметов на забалансовом счете ведется в разрезее материально ответственных лиц.

15.2. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в учете учреждений отражаются (абз.1 п. 335 Инструкции N 157н):

- товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл. 47 "Хранение" ГК РФ;

- материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении его полномочия собственника. К такому имуществу относится, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара;

- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба (за исключением материальных ценностей, которые являются вещественными доказательствами и учитываются обособленно);

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

- товары принятые на комиссию (п.335 Инструкции №157);

Материальные ценности, принятые по договору хранения, принимаются к учету по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случае одностороннего оформления акта учреждением - в условной оценке: один рубль за каждый объект (абз. 2 п. 335 Инструкции N 157н). Товары, принятые на комиссию принимаются к учету по стоимости без учета комиссионного вознаграждения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету (абз. 4 п. 335 Инструкции N 157н).

При первом применении стандарта «Основные средства» (по состоянию на 1 января 2018 года) по итогам инвентаризации на забалансовый счет 02 переносятся объекты нефинансовых активов, не соответствующие критериям активов по балансовой стоимости.

Учет по забалансовому счету 02 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

15.3. В учреждениях на счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется учет бланков строгой отчетности:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;

- квитанции ф. по ОКУД 0504510;

-билеты;

-экскурсионные путевки;

15.4. На забалансовом счете 07 учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции N 157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы.

Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров и призов в рамках торжественных мероприятий оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 3.

Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

Данный акт составляется ответственным лицом за вручение не позднее 3-х рабочих дней после торжественного мероприятия.

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках и торжественных мероприятий, не требуется (п. п. 6, 7 Инструкции N 157н).

 15.5. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием приведен в приложении №10.

15.6. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

* при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
* при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

* при передаче на другой автомобиль;
* при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

* при списании автомобиля по установленным основаниям;
* при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

 (п. 349–350 Инструкции № 157н.)

15.7. Стоимость части объекта недвижимости при передаче в аренду или в безвозмездное пользование для учета на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" определяется пропорционально площади объекта недвижимости по формуле:

С=Бст/Sобщ\* Sар, где

С- стоимость части объекта недвижимости при передаче в аренду или в безвозмездное пользование (рублей);

Бст- балансовая стоимость объекта недвижимости (рублей);

Sобщ- общая площадь объекта недвижимости;

Sар- площадь части объекта недвижимости при передаче в аренду или в безвозмездное пользование.

Отражение в бухгалтерском учете на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" осуществляется на основании акта приема передачи муниципального имущества в аренду и акта приема передачи муниципального имущества из аренды, акта приема передачи в безвозмездное пользование, бухгалтерской справки.

15.8. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Данное имущество учитывается на указанном счете в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (п. 385 Инструкции N 157н).

 Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Инструкции N 157н, Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется:

- по материальным запасам на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) по балансовой стоимости;

- по основным средствам на основании приказа руководителя и требования – накладной (ф.0504204) по балансовой стоимости.

Основание (п. 385 Инструкции N 157н).

Выбытие объектов имущества с забалансового счета 27 производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (п. 385 Инструкции N 157н). То есть выбытие производится по балансовой стоимости.

Учет на забалансовом счете 27 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (п. 332 Инструкции N 157н).

Перечень материальных ценностей, которые подлежат учету на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)":

- Специальная одежда, обувь (обмундирование)

- Индивидуальные средства защиты;

- Музыкальные инструменты;

- Планшеты;

- Смартфоны;

- Сотовые средства связи;

- Флешносители;

- Ноутбуки;

- Сим-карты;

- Иные средства индивидуального пользования;

Материальные запасы, при выдаче в личное пользование списываются с баланса с одновременным отражением на забалансовом счете 27.2 «Материальные запасы, выданные в личное пользование».

Основные средства, при выдаче в личное пользование сотрудникам отражаются на забалансовом счете 27.3 «Основные средства, выданные в личное пользование» без одновременного списания с баланса учреждения, начисление амортизации не приостанавливается.

15.9. На забалансовом счете 35 «Виды специальные научно - технической литературы и документации» осуществляется учет проектно сметной документации для строительства, реконструкции, технического перевооружения, ремонта, реставрации объектов, в случаях, когда у заказчика данных работ исключительные права на результат интеллектуальной собственности не возникают.

Аналитический учет по забалансовому счету 35 ведется по количеству, наименованию документации, в разрезе мест ее нахождения в условной оценке 1 рубль.

**16.Учет затрат и себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.**

16.1. В части учета затрат и калькуляции себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции по обслуживаемым бюджетным учреждениям определить следующий порядок отнесения затрат:

Прямые затраты учитываются на счёте 010960(61)000 «Себестоимость готовой продукции, работ и услуг».

-аналитический учёт по виду финансового обеспечения «Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания» по данному счёту вести в разрезе каждой работы, услуги в соответствии с муниципальным заданием на очередной финансовый год, затраты по данному виду обеспечения подразделять на прямые, накладные и общехозяйственные;

-аналитический учёт по виду финансового обеспечения «Приносящая доход деятельность» по данному счёту вести в разрезе каждой работы, услуги в соответствии с муниципальным заданием на очередной финансовый год, основных видов деятельности сверх установленных муниципальным заданием и иных видов деятельности, затраты по данному виду обеспечения подразделять на прямые, накладные и общехозяйственные;

-аналитический учет по счету в части готовой продукции по виду финансового обеспечения «Приносящая доход деятельность» вести, в разрезе конкретных видов производимой учреждением готовой продукции, затраты по данному виду обеспечения подразделять на прямые, накладные и общехозяйственные

16.1.1. Установить:

Перечень прямых затрат:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в процессе изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления конкретной готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, выполнением работ, изготовлением готовой продукции.

Перечень накладных расходов:

- затраты на коммунальные услуги;

- затраты на приобретение услуг связи;

- затраты на приобретение транспортных услуг;

-затраты на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, а также недвижимого имущества, находящегося у учреждения на основании договора аренды или безвозмездного пользования, эксплуатируемого в процессе оказания услуг, работ, изготовлением готовой продукции;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления более одного вида готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг;

Перечень общехозяйственных затрат:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг;

-расходы на содержание недвижимого имущества: уборка, вывоз мусора, охрана и другие клининговые услуги;

- затраты на коммунальные услуги;

- затраты на приобретение услуг связи;

-периодические медицинские осмотры;

-расходы на эксплуатацию систем охранной и противопожарной безопасности, техобслуживание и ремонт этих систем;

-арендная плата за имущество управленческого и общехозяйственного назначения;

-оплата информационных, аудиторских, консультационных и т. п. услуг;

-суммы начисленной амортизации по основным средствам, неиспользуемым в процессе изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг;

-другие аналогичные по назначению расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием как единого хозяйственно-имущественного комплекса.

Накладные расходы учитывать на счете 010970(71)000 «Накладные расходы».

Накладные расходы по итогам месяца распределяются на себестоимость услуги, работы и каждого вида готовой продукции пропорционально прямым затратам.

Общехозяйственные расходы учитывать на счёте 010980(81)000 «Общехозяйственные расходы».

Общехозяйственные расходы по итогам месяца распределяются на себестоимость услуги, работы и каждого вида готовой продукции пропорционально прямым затратам.

16.2. Сумма фактических прямых затрат на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда определяется в разрезе работ, услуг, пропорционально доле от общей плановой трудоемкости в соответствии с приложением 11, по каждому виду финансового обеспечения без привязки к основе предоставления оказания услуг, работ (платная, бесплатная).

Сумма фактических прямых затрат на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда определяется в разрезе каждого вида готовой продукции в соответствии с приложением 13.

Сумма общехозяйственных расходов учреждения не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

16.3 Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат, признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- предварительные медицинские осмотры;

- прочие расходы;

- сувенирная продукция;

 - отложенные обязательства;

 -другие аналогичные расходы.

16.4. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

16.5. Расходы бюджетных учреждений за счет субсидий на иные цели, пожертвований и грантов, себестоимость не формируют.

 Такие расходы подлежат списанию в дебет счета 5.401.20.000 Основание: [п. 153](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/XA00MDC2NU/) Инструкции № 174н.

16.6. Отнесение себестоимости выполненных работ и оказанных услуг на уменьшение финансового результата от оказания платных услуг (работ) отражается по дебету счета 0 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту счета 0 109 60 200 "Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг" (по видам расходов) Основание: п.152 Инструкции №174н.

**17. Учет торговой наценки при осуществлении розничной торговли.**

17.1.Учреждения, осуществляющие продажу товаров населению, розничные цены устанавливают самостоятельно в соответствии с коньюктурой рынка, качеством и потребительскими свойствами товаров исходя из себестоимости и необходимого уровня рентабельности.

Конкретный размер торговой наценки утверждается приказом руководителя учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и на основании решения комиссии.

17.2.Операции с товарами по применению торговой наценки отражаются с использованием счета 210539000 «Наценка на товары - иное движимое имущество»

17.3.Товары, приобретенные учреждением для продажи, учитываются на счете 210538000 «Товары - иное движимое имущество», который применяется в корреспонденции со счетом 210539000 «Наценка на товары - иное движимое имущество» и отражает разницу между продажной и покупной ценой.

17.4.Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости на основании первичных учетных документов (накладная поставщика и другие аналогичные документы).

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально - ответственных лиц.

Операции с товарами по применению торговой наценки отражаются бухгалтерскими записями в соответствии с приложением 7.

17.5.Расчет реализованной торговой наценки производится по ассортименту товарооборота.

Относящиеся к нереализованным товарам суммы торговых наценок могут уточняться по результатам инвентаризации путем определения полагающихся в соответствии с установленными учреждением размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары.

17.6.Начисление доходов от реализации товаров отражается на основании Кассового отчета о продаже художественно-сувенирных работ, товаров.

**18. Учет доходов**

18.1.Установить, что субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания признается в бухгалтерском учете в качестве **доходов будущих периодов** на дату возникновения права на их получение на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания (далее -Соглашение) .

Установить, что **при изменении условий заключенного соглашения** по предоставлению субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в части увеличения (уменьшения) объема субсидий данный факт хозяйственной жизни отражается в учете следующей бухгалтерской записью

– в части увеличения суммы субсидии Дебет 4 205 31 560 Кредит 4 401 40 131,

- в части уменьшения суммы субсидии (**сторно**) **Дебет 4 205 31 560 Кредит 4 401 40 131;**

Установить, что доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в **составе доходов от реализации текущего отчетного периода** по мере исполнения государственного (муниципального) задания на основании

Справки-Расчета фактического выполнения муниципального задания учреждениями культуры и спорта городского поселения Лянтор на основании представленного Отчета о выполнении государственного (муниципального) задания в течении текущего финансового года ежеквартально.

18.2.Установить, что доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

1. если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений **не определен ввиду оспаривания** исполнения требования со стороны контрагента **до урегулирования требований**, предъявленных контрагентам, начисление задолженности (расчетов с дебиторами) отражается в корреспонденции с кредитом счета 0 401 40 14Х "Доходы будущих периодов";

2. если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений определен - доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба.

Основанием являются:

* вступление в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении,
* определение о наложении судебного штрафа,
* предъявление плательщику документа (претензии), устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

18.3. Установить, что доходы будущих периодов от субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в **составе доходов текущего отчетного периода** по мере достижения целевых показателей ежеквартально на основании Отчета об использовании субсидии на иные цели, полученных из бюджета муниципального образования по состоянию на отчетную дату.

**19. События после отчетной даты**

19.1. В данные бюджетного (бухгалтерского) учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (бухгалтерской) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

Предельный срок до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - 15 января года следующего за отчетным.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете заключительными операциями отчетного года ([п. 3](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/ZAP28RM3JG/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

**20. Бюджетная отчетность. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.**

20.1. Бюджетная, бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Департаментом финансов администрации Сургутского района, Администрацией городского поселения Лянтор и бюджетным законодательством ([приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902254657//), приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. №33н)

20.2. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

20.3. Бюджетная, бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки ([ф. 0503160](http://budget.1gl.ru/#/document/140/17143//), ф.0503760) ([п.3](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/ZAP28RM3JG/) Инструкции № 157н.).

**Пример текста приказа о создании**

**постоянно действующей комиссии.**

Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- председатель комиссии (указать должность);

- члены комиссии (указать должности).

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов основных, подлежащих приемке или списанию;

- установление причин списания объектов;

- определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта основных средств и их оценка;

- определение рыночной стоимости объектов основных средств;

- и т.д. по видам активов в соответствии с действующими нормативными актами по бюджетному учету, включая составление актов:

- о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);

- о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

- о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);

- о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);

- о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

- о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);

- о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

- о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря);

- о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);

- и т.д. по другим видам активов.

***Примечание:*** *при утверждении состава комиссий следует указывать только должности, без указания фамилий лиц, которые занимают их в настоящее время.*

(в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденными Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н (ст. 221 ТК РФ). Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н.);