



Администрация города Ульяновска
Управление жилищно-коммунального хозяйства

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.12 2021г.

№ 557

Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного (бухгалтерского)
учета на 2022 год

Во исполнение Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ и приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н.

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского) учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2022г.
2. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета.
3. Обеспечить соблюдение настоящего распоряжения, а так же требований начальника отдела бюджетного учета и отчетности по оформлению хозяйственных операций и предоставлению в отдел бюджетного учета и отчетности необходимых сведений и документов.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности.

Начальник Управления

Е.А. Беркутов

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города
Ульяновска на 2022 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ульяновска (далее – Управление) осуществляется

- отделом бюджетного учета и отчетности.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела бюджетного учета и отчетности. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Бухгалтерский учет в Управлении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

- формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.5. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 3.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта "Концептуальные основы ...")

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением **программного продукта: 1С:Предприятие 8.3, 1С:Зарплата управление персоналом**. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются:

- **на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи);**

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- **смешанным способом.**

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее **5** числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета осуществляется еженедельно. Архивирование учетной информации производится ежемесячно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на съемном жестком диске. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является консультант отдела бюджетного учета и отчетности.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся на бумажных и электронных носителях в сейфе отдела бюджетного учета и отчетности.

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных

по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н)

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 18 Инструкции N 157н)

1.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4).

Контроль первичных документов проводят: начальник, консультанты отдела бюджетного учета и отчетности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- датой поступления документа в учреждение.

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- последним днем отчетного периода.

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.10. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н)

1.11. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

N п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется по итогам года;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (ф. 0504048) формируется по мере необходимости;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

(Основание: п. 11 Инструкции N 157н)

1.12. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.11 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием

при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п 11, 19 Инструкции N 157н)

1.13. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются:

- отдельным распоряжением.

1.14. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение N 5).

(Основание: п.п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н).

1.15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 6).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, раздел VIII федерального стандарта "Концептуальные основы ...")

1.16. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта СКИФ-БП. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Финансовое управление администрации города Ульяновска на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 33н, п.п. 4, 5 Инструкции N 191н)

1.17. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением N 7 к учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.18. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ; п. 6 Инструкции N 157н)

1.19. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- существенность события после отчетной даты.

1.20.1. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае начальником отдела бюджетного учета и отчетности по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

1.20.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется:

- исходя из величины и характера соответствующей статьи бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае начальником отдела бюджетного учета и отчетности по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения;

(Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п. 6 Инструкции N 157н)

1.21. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются

- фактические затраты рабочего времени;

1.22. Карточки учета страховых взносов, лицевые счета сотрудников хранятся в электронном виде в 1С:Зарплата управление персоналом.

1.23. При смене руководителя или начальника отдела бюджетного учета и отчетности передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- список отсутствующих документов;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа, сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение N 8). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании:

- **оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"**;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- **сведений об уровне цен из открытых источников информации;**

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- **открытой информации о продаже аналогичных объектов;**

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы...", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства")

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется

- **в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;**

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

2.4. 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, выводится из эксплуатации на основании Акта (Приложение N 2), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

2.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.7. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в

соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

3.1.3. Инвентарный номер основного средства состоит из знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых шести знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в 1С: Предприятие. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – консультант отдела бюджетного учета и отчетности. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения, прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения, нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

3.1.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (поставщика);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (поставщика) на соответствующем языке;

3.1.5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, подлежат хранению в сейфе кабинета начальника отдела бюджетного учета и отчетности, ответственный за сохранность документов – начальник отдела бюджетного учета и отчетности.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.6. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.7. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. (Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства").

3.1.8. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% - равномерно в течении текущего финансового года.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта. (Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15, 19 стандарта "Основные средства")

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 стандарта "Основные средства")

3.2.4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения;
- инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения.

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства")

3.2.5. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя.

3.2.6. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

3.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение N 2).

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется:

- путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной

амортизации;

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции N 157н)

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется:

- Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов, заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

3.4.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций.

3.4.5. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (Приложение N 2). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.4.6. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта (Приложение N 2), списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

3.5. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.5.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

3.5.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.5.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ
Системный блок	да	
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	да	
Монитор	да	
Принтер	да	
Сканер	да	
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	да	
Источник бесперебойного питания	да	
Внешний модуль Wi-Fi	да	
Web-камера	да	
Манипулятор мышь		да
Клавиатура		да
Внешняя флеш-карта		да

3.5.4. Папка-регистратор, степлер №24/6, №10 учитывать в составе материальных запасов.

3.6. Организация учета основных средств

3.6.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам

- списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости;

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

3.6.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

(ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

3.6.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется:

- единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

3.6.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.6.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.6.6. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

3.6.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом.

(Основание: п. 57 Инструкции N 157н)

5. Амортизация

5.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется:

- линейным методом.

(Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")

6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	- номенклатурный номер

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 17.05.2016 N 02-07-10/28328)

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости.

По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию: Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

6.3. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту: - 0 401 10 189 "Иные доходы".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

6.4. Материальные запасы, полученные при разуконплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции N 157н)

6.5. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- **Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения** (ф. 0504210).

6.6. Центр материальной ответственности по активам Управления – начальник Управления.

7. Учет денежных средств

7.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования)	Номер лицевого счета	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета
Управление Федерального казначейства по Ульяновской области	01683101590	Поступление финансирования для исполнения бюджета муниципального образования «город Ульяновск»
Управление Федерального казначейства по Ульяновской области	03683101590	Поступление и списание денежных средств для исполнения бюджета муниципального образования «город Ульяновск»
Управление Федерального казначейства по Ульяновской области	04683101590	Поступление денежных средств для исполнения бюджета муниципального образования «город Ульяновск»
Управление Федерального казначейства по Ульяновской области	05683101590	Поступление и списание денежных средств во временное распоряжение

7.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

7.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

7.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

7.5. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов:

- сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

8.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

8.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению,

только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

8.4. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции:

- по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

9. Учет расчетов по налогам и взносам

9.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются:

- на счете **303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет"**.

9.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования:

- в году, следующем за отчетным.

10. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами

10.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

10.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

10.3. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации

расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

11. Учет доходов и расходов

11.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N 1).

11.2. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением:

- на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

11.3. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

11.4. Расходы региональной курьерской службы учитываются по КОСГУ 226.

11.5 Для отражения в учете результатов использования субсидий МБУ отчетом о выполнении государственного(муниципального) задания и отчетом по целевым субсидиям считать отчетность по форме 0503737, представляемую МБУ не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты

	<p>нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками</p>	<p>неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ</p>
2.	<p>Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)</p>	<p>Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ</p>
3.	<p>Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов</p>	<p>Уведомление по расчетам между бюджетами Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p>
4.	<p>Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта</p>	<p>Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта</p>

		Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
5.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению
		Отчет по форме 0503737
6.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
		Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии

		<p>юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)</p>
8.	Распоряжение об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p> <p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p>
9.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Исполнительный документ</p> <p>Уведомление о поступлении исполнительного документа</p>
10.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Решение налогового органа</p> <p>Уведомление о поступлении исполнительного документа</p>
11.	Соглашения на предоставление субсидий иным некоммерческим организациям (территориальное общественное самоуправление) на финансовое обеспечение затрат, если предусмотрено условие о нераспространении казначейского сопровождения на указанные	<p>Акт о выполнении задания (допускается принятие денежных обязательств суммарно по принятым актам о выполнении задания за расчетный период)</p>

средства (допускается принятие бюджетных обязательств суммарно по заключенным соглашениям за расчетный период)	
--	--

12.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

12.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с

требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

13.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

13.3. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения,
- при безвозмездном поступлении, без указания стоимости – по стоимости 1 руб.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

13.4. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", учитываются

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на главного специалиста-эксперта отдела бюджетного учета и отчетности.

14. Учет командировочных расходов и поездок

14.1. При направлении работников (сотрудников) в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами в соответствии с ТК РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. N 749. В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки Работник обязан представить работодателю авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему денежному авансу на командировочные расходы (п.26 Положения № 749). Работником заполняется первичный документ - авансовый отчет (ф. 0504505), согласно приказу Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н, и подписывается собственноручно.

14.2. Утвердить Положение о служебных командировках работников (сотрудников) (приложение N 9).

14.3. Установить норму выплаты суточных при командировках на территории Российской Федерации -300 (триста) рублей, для зарубежных командировок - не более 2500 руб. или в соответствии с Постановлением Правительства РФ N 812 по приказу руководителя. При нахождении в однодневной командировке суточные не выплачиваются.

14.4. При предоставлении работником документов по оплате проживания на территории иностранного государства, с помощью банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты организации на командировочные расходы определяются исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действующему на момент проведения платежа. Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

14.5. Аванс на командировочные расходы при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран, выдавать в рублях, исходя из установленных норм (иностранной валюты) в пересчете на рубли по курсу Центрального Банка России на день выдачи аванса или оформления расчетом заявления для безналичного перечисления на пластиковую банковскую карту командированного работника.

14.6. Окончательный расчет с командированным, в соответствии с плановым назначением, производить по возвращении в 5-ти дневный срок по представленным командированным документам, в пределах установленных норм по курсу валюты на день сдачи авансового отчета (ф.0504505), Для подтверждения командировочных расходов на проезд при приобретении электронного билета (е-билета) основным подтверждающим документом считать посадочные талоны к распечатанному е - билету и (или) чек онлайн ККТ о его приобретении.

14.7. В целях соблюдения ТК РФ и недопущения снижения реального размера среднего заработка, сохраняемого за работниками в случаях установленных законом (за рабочие дни в командировках), в соответствии с частью шестой статьи 139 ТК РФ применять стандартный 12-месячный расчетный период для расчета среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", при этом производить оплату работнику до фактического заработка за период командировки, за счет соответствующего источника финансового обеспечения по фонду оплаты труда при наличии соответствующих отметок о командировании «К» в таблице учета использования рабочего времени (кроме случаев командирования при оплате за счет принимающей стороны).

14.8. При последовательных командировках (из одной в другую при невозможности предоставления отчета в нерабочие (выходные, праздничные дни) в связи с производственной необходимостью допускается увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц (путем безналичного перечисления на пластиковую банковскую карту) на суммы полученных денежных средств при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета. (Основание: п. 214 приказа № 157н).

14.9. Выдача денежных средств в качестве аванса на командировку или поездку, в подотчет на хозяйственные расходы и т.д. производится перечислением на пластиковую банковскую карту работников (сотрудников) на основании Заявлений с обязательным указанием срока и суммы по решению руководителя.

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:
 - Заявка на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств;
 - Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства;
 - Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства;
 - Акт о выводе из эксплуатации;
3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
4. График документооборота.
5. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
6. Положение об инвентаризации.
7. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
8. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.
9. Положение о служебных командировках работников (сотрудников).