



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

#### П Р И К А З

29.12.2018

№ 61

#### Об утверждении Положения об учетной политике комитета по строительству администрации города Мурманска

В соответствие с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) и в связи с переходом на новые федеральные стандарты бухгалтерского учета **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить с 01.01.2019 Положение об учетной политике комитета по строительству администрации города Мурманска согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отменить действие приказов от 12.03.2018 № 1 «Об утверждении Положения об учетной политике», от 06.11.2018 № 46 «О внесении изменений в Положение об учетной политике комитета по строительству администрации города Мурманска».

2. Ознакомить с приказом всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

3. МБУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию структурных подразделений администрации города Мурманска» в целях ведения бюджетного учета руководствоваться настоящим Положением.

Председатель комитета

М.Н. Двинина

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ комитета по строительству администрации города Мурманска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета (далее - Учетная политика) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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 № 52н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в комитете по строительству администрации города Мурманска (далее – Учреждение) осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию структурных подразделений администрации города Мурманска» (далее – ЦБ). Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер ЦБ.

Деятельность ЦБ регламентируется:

- положениями об отделах ЦБ;
- должностными инструкциями сотрудников ЦБ;
- приказами директора ЦБ;
- локальными актами ЦБ.

1.3. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с применением Плана счетов бухгалтерского учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 120 «Доходы от собственности», 130 «Доходы от оказания платных услуг», 140 «Суммы принудительного изъятия», 180 «Прочие доходы», 290

«Прочие расходы», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» в рамках третьего разряда кода.

По общему правилу соответствующие разряды номера счета формируются так:

- в разрядах с 1-го по 17-й указываются с 4-го по 20-й разряды кодов бюджетной классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов;

- в 18-м разряде отражается код вида финансового обеспечения (деятельности) Учреждения: 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность), либо 3 – средства во временном распоряжении;

- в разрядах с 19-го по 23-й проставляются коды синтетического учета;

- в 24-26-м разрядах отражаются соответствующие коды КОСГУ.

При этом предусмотрены следующие особенности формирования первых 17 разрядов номера счета:

Счет объекта бюджетного учета	Разряды номера счета			Примечание
	1-4	5-14	15-17	
0 101 00 000 «Основные средства»	+	Нули		После окончания года
0 201 35 000 «Денежные документы»	+	Нули		
0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»		Нули		
0 204 00 000 «Финансовые вложения»		Нули		Аналогичная структура номера счета у корреспондирующего счета 0 401 20 241
0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»		Нули		
0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»		Нули		
0 401 60 000 «Резервы»	+	Нули	+	

предстоящих расходов»				
-----------------------	--	--	--	--

1.4. После утверждения руководителем Учреждения месячная, квартальная, годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность представляется в управление финансов администрации города Мурманска в установленные сроки на бумажных носителях или по телекоммуникационным каналам связи с применением ИС «Свод-WEB».

1.5. Персональный состав комиссий, создаваемых в Учреждении, а также ответственные должностные лица определяются отдельными приказами руководителя Учреждения.

1.6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности Учреждение проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии с Порядком проведения инвентаризаций (Приложение № 5 к Учетной политике).

1.7. Акты сверки с поставщиками и подрядчиками составляются Учреждением 2 раза в год: по состоянию на 01 октября текущего года и на 01 января, следующего за отчетным годом. Скан или ксерокопия оформленного надлежащим образом акта сверки принимается в качестве документа, подтверждающего произведенные расчеты.

1.8. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в соответствии с нормативно-правовым актом учреждения. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле (Приложение № 6 к Учетной политике).

1.9. Порядок и сроки передачи документов для организации ведения бухгалтерского (бюджетного) учета устанавливаются согласно графика документооборота в соответствии с Приложением № 2 к Учетной политике.

Первичные учетные документы отражаются в учете датой поступления документа в ЦБ.

На счетах, поступивших в ЦБ на оплату, необходимо указывать предельную дату оплаты счета.

1.10. Для отражения в бухгалтерском учете первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, необходимо иметь построчный перевод таких документов на русский язык.

Перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистами ЦБ. Переведенный текст документа необходимо скрепить подписью лица, осуществившего перевод.

В целях признания расходов в обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции, оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется (например, для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации).

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, а также формализованных (закодированных) реквизитов электронного авиабилета, заполненных с использованием символов латиницы.

Перевода не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения (Ф.И.О. пассажира, направление полета, номер рейса, дата вылета, стоимость билета).

1.11. Профессиональные суждения, выработанные при применении учетной политики и оказывающие существенное влияние на показатели отчетности, необходимо

отразить в Пояснительной записке. Профессиональное суждение оформляется следующим образом:

Профессиональное суждение бухгалтера

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	

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

- признания ошибки;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.13. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем.

1.14. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Порядком признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (Приложение № 7 к Учетной политике).

1.15. 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.

## 2. Первичные и сводные учетные документы, регистры бухгалтерского учета

2.1. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н;
- формы разработанных первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, в соответствии с Приложением № 3 к Учетной политике;

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	№ формы в приложении № 3
1	Выдача в подотчет денежных средств из кассы учреждения	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет	№ 1
2	Перечисление аванса на оплату стоимости льготного проезда к месту проведения отпуска и обратно на банковскую карту подотчетного лица	Заявление на перечисление под отчет денежных средств на банковскую карту	№ 2

3	Перечисление денежных средств в подотчет на банковскую карту подотчетного лица	Заявление на перечисление под отчет денежных средств на банковскую карту	№ 3
4	Извещение работников учреждения в письменной форме о заработной плате за месяц	Расчетный листок	№ 4
5	Выбытие израсходованных материальных запасов на нужды Учреждения	Отчет об использовании материальных запасов (канцелярских и хозяйственных товаров)	№ 5
6	Определение невозможности дальнейшего использования объектов основных средств (за исключением машин, оборудования, техники и т.п., по результатам обследования которых заключения дают специализированные организации)	Акт технического осмотра основных средств	№ 6
7	Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства	№ 7
8	Ликвидация (уничтожение) объектов основных средств силами Учреждения	Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	№ 8
9	Начисление амортизации на объекты основных средств	Ведомость начисленной амортизации основных средств	№ 9
10	Планирование денежных сумм в подотчет	Заявление	№ 10
11	Учет использования рабочего времени работников Учреждения	Табель учета использования рабочего времени	№ 11
12	Ежемесячное отражение сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года	Лицевой счет	№ 12
13	Ведение учета доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год №__	№ 13
14	Расчет среднего заработка на период нахождения в отпуске/командировке	Расчет денежного содержания	№ 14 № 15
15	Выдача суточных на период нахождения в командировке	Платежная ведомость на суточные	№ 16

16	Выдача материальных ценностей в личное пользование работников	Отчет о выданных материальных ценностях в личное пользование	№ 17
17	Выбытие материальных ценностей, находящихся в личном пользовании работников	Отчет о списании материальных ценностей, находящихся в личном пользовании	№ 18
18	Предоставление работникам стандартного налогового вычета по налогу на доходы физических лиц на ребенка	Заявление об уменьшении налоговой базы доходов на сумму стандартных налоговых вычетов	№ 19

2.2. Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером ЦБ или в установленном порядке уполномоченными ими на то лицами.

Все сотрудники Учреждения имеют право подписи накладных на получение товара, актов выполненных работ или оказанных услуг, а также путевых листов (заказ-нарядов и т.п.), для осуществления деятельности Учреждения, в том числе и для проведения мероприятий, относящихся к их компетенции.

2.3. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной деятельности по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется с применением:

- программы «1С:Предприятие»;
- системы электронного документооборота для работы с УФК по Мурманской области;
- системы электронного документооборота для передачи отчетности в ИФНС России по г. Мурманску, внебюджетные фонды и органы статистики.

2.4. Первичные и сводные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажных носителях, при этом их заполнение может осуществляться с помощью компьютерной техники.

2.5. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях ежемесячно не позднее 10 числа каждого месяца, за исключением главной книги, которая формируется ежегодно.

2.6. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, и архивирование производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере SUPERMICRO. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является ведущий программист.

### 3. Учет нефинансовых активов

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов согласно Приложению № 4 к Учетной политике. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.1.2. Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по

поступлению и выбытию активов следующим образом:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
- 2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных от торговых организаций;
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от торговых организаций с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

### 3.2. Учет основных средств

#### 3.2.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.2.1.1. 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 объекта основных средств в соответствии с данными, указанными в документах.

3.2.1.2. Инвентарный номер основного средства состоит из 5 знаков и представляет собой порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в Учреждении. Перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

Ответственный за присвоение инвентарных номеров вновь поступающих объектов основных средств – ведущий бухгалтер ЦБ.

3.2.1.3. Объекты основных средств, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Наименования объектов вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборов, инструментов, производственного оборудования отражаются в учете в соответствии с наименованием, указанным в товарной накладной.

3.2.1.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в Учреждении. Копии данных документов предоставляются в ЦБ.

3.2.1.5. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Учреждении ответственными должностными лицами, которые назначаются приказом руководителя Учреждения.

Для заполнения всех необходимых реквизитов в инвентарных карточках принятых к учету основных средств копии технической документации передаются в ЦБ. В случае большого объема документации или невозможности предоставления ксерокопий оригиналы технической документации по описи передаются в ЦБ, после чего в обязательном порядке подлежат возврату в Учреждение.

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



3.2.1.6. Если материальные ценности, полученные безвозмездно, могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования (для объектов, амортизируемых линейным способом).

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, амортизируемого линейным способом, оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100 % в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству, амортизируемому линейным способом, 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.

3.2.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчетов для консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету на те же счета учета, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми сверка взаимных расчетов для консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности не проводится, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

### **3.2.2. Особенности проведения ремонта, обслуживания, модернизации, дооборудования, реконструкции, монтажа объектов основных средств**

3.2.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

3.2.2.2. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта в момент их возникновения, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Существенной признается стоимость, составляющая не менее 50 % балансовой стоимости объекта основного средства.

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);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

3.2.2.3. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации,

увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры списываются в текущие расходы. Существенной признается стоимость, составляющая не менее 50 % балансовой стоимости объекта основного средства.

Эта норма применяется к объектам основных средств группы «Машины и оборудование».

3.2.2.4. 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).

3.2.2.5. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав нефинансовых активов по текущей оценочной стоимости.

### **3.2.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств**

3.2.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства по форме № 7 Приложения № 3 к Учетной политике.

3.2.3.2. При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов, если не представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов, имеющихся в распоряжении;

- 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.

### **3.2.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

3.2.4.1. В гарантийный период допускается списание объектов основных средств только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2.4.2. По истечении гарантийного периода списание объектов основных средств допускается при выполнении следующих условий:

- объект основных средств непригоден для дальнейшего использования;
- восстановление объекта основных средств неэффективно.

При этом основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

3.2.4.3. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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.

3.2.4.4. Решение комиссии оформляется в письменном виде с приложением:

- технических заключений организаций (физических лиц), имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (на машины, оборудование, технику и т.д.);

- акты технического осмотра основных средств по форме № 6 Приложения № 3 к Учетной политике, не требующих заключений специализированных организаций (мебель, хозяйственный инвентарь и т.д.).

- служебной записки материально-ответственного лица о проведении технического осмотра с предложением о списании с балансового учета.

3.2.4.5. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником Учреждения или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.2.4.6. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе нефинансовых активов по текущей оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в Учреждении;
- могут быть реализованы.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства по форме № 8 Приложения № 3 к Учетной политике. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.2.4.7. Основные средства выводятся из эксплуатации и списываются с балансового учета в отношении:

- недвижимого имущества - на основании распоряжения комитета имущественных отношений города Мурманска;
- движимого имущества - на основании обращения или приказа Учреждения.

### 3.2.5. Организация учета основных средств

3.2.5.1. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете 0 101 38 000 «Прочие основные средства».

3.2.5.2. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в соответствии с Приказом № 52н.

3.2.5.3. При отражении в учете основных средств недопустимо:

- отражать суммы начисленной амортизации основного средства по иному КБК, чем балансовая стоимость;
- учитывать балансовую стоимость одного объекта основных средств на нескольких КБК.

3.2.5.4. Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится при проведении годовой инвентаризации. С этой целью в Инвентаризационной описи (ф.0504087) заполняются графы «Статус объекта учета» и «Целевая функция актива».

Статус объекта учета заполняется следующими наименованиями: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию».

В качестве функции по основным средствам предусмотрено указание значений: «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация».

### 3.2.6. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.2.6.1. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукomплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в инвентарной карточке.

3.2.6.2. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств также имеющих одинаковое функциональное назначение не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.2.6.3. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки и чехлы для переносных компьютеров;</li> <li>- сумки для проекторов;</li> <li>- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;</li> <li>- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;</li> <li>- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; проекторов</li> <li>- клавиатура;</li> <li>- манипулятор мышь;</li> <li>- разветвитель;</li> <li>- колонки</li> </ul>
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- штативы;</li> <li>- сумки и чехлы;</li> <li>- сменная оптика</li> </ul>
Ручной электро-пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки (ящики);</li> <li>- сменные насадки;</li> <li>- сменные аккумуляторные батареи;</li> <li>- зарядные устройства</li> </ul>

### 3.2.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.2.7.1. 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.

3.2.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, ведется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонентов приводится в инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждый компонент наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.2.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство (сч 101)	Составная часть АРМ (сч 101)	Принадлежность (сч 105)
Системный блок	X		X
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		X	X
Монитор	X		X
Принтер			X
Сканер			X
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			X
Источник бесперебойного питания			X
Колонки	X	X	
Внешний модем			X
Внешний модуль Wi-Fi			X
Web-камера			X
Внешний TV-тюнер			X
Внешний привод CD/DVD			X
Внешний привод FDD			X
Разветвитель-USB	X	X	
Манипулятор мышь	X	X	
Клавиатура	X	X	
Наушники	X	X	
Калькулятор		X	X

3.2.7.4. Внешние носители информации: флэш-память (USB) и иные внешние накопители подлежат учету в составе основных средств (внешних запоминающих устройств).

### 3.2.8. Особенности учета единых функционирующих систем

3.2.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.2.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете.

3.2.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

### 3.3. Учет нематериальных активов

3.3.1. 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: 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.

### 3.4. Амортизация

3.4.1. Применяется линейный способ начисления амортизации с максимальными сроками. Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.4.2. При начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам применяются нормы амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

3.4.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов в данном случае оформляется в письменном виде.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете в общеустановленном порядке.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) или оставшегося срока полезного использования.

3.4.4. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в ведомости начисления амортизации по форме № 9 Приложения № 3 к Учетной политике.

3.4.5. В бухгалтерском учете переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленными Правительством РФ.

3.4.6. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.4.7. Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

### 3.5. Учет материальных запасов

3.5.1. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.5.2. В состав материальных запасов включаются также: напольное пластиковое покрытие, пластиковые столы и стулья, гербовые печати и штампы, степлеры, дыроколы, ножницы, подставки для канцелярских принадлежностей, дисков и дискет и прочие канцелярские и офисные принадлежности.

3.5.3. 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 10 180 «Прочие доходы»

3.5.3. Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе материально – ответственных лиц.

3.5.6. Выбытие всех видов материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы по форме № 5 Приложения № 3 к Учетной политике.

При использовании формы № 5 Приложения № 3 к Учетной политике, которая не содержит подписей комиссии и руководителя Учреждения, специалист ЦБ:

- составляет с помощью программы «1С:Предприятие» акт о списании материальных запасов (ф.0504230) согласно Приказу № 52н и направляет его в Учреждение для проставления подписей комиссией и для утверждения руководителем Учреждения;

- прилагает форму 0504230 с представленными актами на списание к соответствующему журналу операций.

### 3.6. Аренда

3.6.1. Признание и оценка объекта аренды происходит на дату подписания договора аренды или безвозмездного пользования.

3.6.2. При передаче части объекта недвижимости в аренду или безвозмездное пользование ее стоимость определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения и отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

3.6.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей и оформляется в бухгалтерском учете следующей записью:  
Д-т 0 401 40 121 - К-т 0 401 10 121.

3.6.4. При постоянном (бессрочном) безвозмездном пользовании справедливая стоимость арендных платежей рассчитывается с учетом оставшегося срока использования объекта, предусмотренного в договоре, но не более справедливой стоимости объекта.

## 4. Учет денежных средств

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

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации	Номер лицевого счета, счета в кредитной организации	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации
УФК по Мурманской области, Отделение Мурманск	№ 01493D01550	Операции с бюджетными средствами главного распорядителя бюджетных средств
УФК по Мурманской области, Отделение Мурманск	№ 03493D01550	Операции с бюджетными средствами получателя бюджетных средств
УФК по Мурманской области, Отделение Мурманск	№ 04493D01550	Операции по администрированию доходов бюджета
УФК по Мурманской области, Отделение Мурманск	№ 05493D01550	Операции со средствами во временном распоряжении

4.2. В Учреждении ведется одна кассовая книга.



4.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в следующих случаях:

- ежегодная инвентаризация перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- инвентаризация при смене материально-ответственного лица (кассира);
- ежеквартальная инвентаризация в последний день квартала;
- проведения внезапных ревизий кассы.

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в год.

4.4. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации 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 Справки (ф. 0504833) в соответствии с Приказом № 52н, заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

## **5. Учет расчетов с подотчетными лицами**

### **5.1. Общие положения**

5.1.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 13.04.2016 № 960 «Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации города Мурманска и руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Мурманска».

5.1.2. Возмещение расходов, связанных с переездом, муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, и членам их семей при их переезде к новому постоянному месту жительства в пределах территории Российской Федерации в связи с прекращением трудового договора (контракта) производится в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 10.04.2015 № 932 «О компенсации расходов на оплату стоимости переезда и провоза багажа муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, лицам, работающим в муниципальных учреждениях города Мурманска, и членам их семей».

5.1.2. Компенсация расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно производится в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 11.04.2013 № 766 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, лицам, работающим в муниципальных учреждениях города Мурманска, и неработающим членам их семей».

### **5.2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет**

5.2.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только на основании заявления подотчетного лица с визой руководителя Учреждения и приказа руководителя Учреждения с приложением к нему сметы расходов.

5.2.2. Выдача наличных денежных средств в подотчет производится в кассе ЦБ.

Учреждение вправе осуществлять расчеты с подотчетными лицами с применением банковских карт (в том числе зарплатных).

Заявление на выдачу денежных средств под отчет оформляется по форме № 1

Приложения № 3 к Учетной политике.

Заявление на получение денежных документов оформляется в произвольной форме.

В случае перечисления денежных средств под отчет на банковскую карту подотчетное лицо составляет заявление на перечисление под отчет денежных средств на банковскую карту по форме № 2 или форме № 3 Приложения № 3 к Учетной политике.

5.2.3. До представления кассиру заявления на выдачу денежных средств под отчет (заявления на перечисление под отчет денежных средств на банковскую карту) Учреждение представляет в ЦБ заявление с просьбой предусмотреть подотчетные суммы по форме № 10 Приложения № 3 к Учетной политике, которое представляется в планово-экономический отдел ЦБ для согласования.

5.2.4. Допускается выдача (перечисление) денежных средств в оплату уже произведенных расходов в пределах лимитов бюджетных обязательств в том случае, если расходы были произведены с согласия руководителя Учреждения.

### 5.3. Порядок предоставления отчета о расходовании денежных средств, использовании денежных документов

5.3.1. Сотрудник обязан предоставить авансовый отчет в следующие сроки:

№ п/п	Наименование расходов	Срок предоставления
1	Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно	В течение 3 рабочих дней со дня выхода сотрудника на работу из отпуска
2	Компенсация (оплата) расходов, связанных со служебной командировкой	В течение 3 рабочих дней по возвращении из служебной командировки
3	Приобретение материальных ценностей (канцелярских товаров, расходных материалов, основных средств и т.д.)	В течение 10 рабочих дней со дня приобретения товаров, работ, услуг

В случае временной нетрудоспособности подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в первый рабочий день после окончания периода нетрудоспособности, либо в иные сроки по согласованию с руководителем Учреждения.

Погашение задолженности подотчетным лицом перед Учреждением по выданному авансу осуществляется:

- по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно - в течение 15 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на другие цели – в день предоставления авансового отчета.

5.3.2. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные заявлением на получение (перечисление) денежных средств.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя Учреждения этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

5.3.3. Если подотчетное лицо, являющееся сотрудником Учреждения, не отчиталось за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы 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 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

5.3.4. Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (квитанции, транспортные документы, кассовые и товарные чеки, акты, ведомости и др.) предоставляется в ЦБ. Проверенный сотрудниками ЦБ авансовый отчет утверждается руководителем Учреждения и принимается к учету.

5.3.5. 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.

5.3.6. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

5.3.7. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится в случаях проведения обязательной инвентаризации.

## **6. Учет расчетов с физическими лицами по заработной плате и иным выплатам**

### **6.1. Учет расчетов с сотрудниками по заработной плате**

6.1.1. Выплата заработной платы сотрудникам Учреждения производится;

- за 1-ую половину месяца 24 числа текущего месяца;

- за 2-ую половину месяца 9 числа месяца, следующего за расчетным.

6.1.2. Выплата заработной платы производится безналичным путем на основании заявлений работников Учреждения. В исключительных случаях по заявлению сотрудника допускается выдача заработной платы через кассу Учреждения.

6.1.3. Основанием для начисления заработной платы за соответствующий период является табель учета использованного рабочего времени по форме № 11 Приложения № 3 к Учетной политике. Табель заполняется способом «неявок», то есть в таблице фиксируются исключительно случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т. п.).

6.1.4. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок по форме № 4 Приложения № 3 к Учетной политике, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.1.5. Для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, начисленной и выплаченной работнику в течение календарного года, применяется лицевой счет по форме № 12 Приложения № 3 к Учетной политике.

6.1.6. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с удержанием НДФЛ. НДФЛ уплачивается один раз в месяц – не позднее дня, следующего за днем перечисления окончательной заработной платы на банковские карты работников.

6.1.7. Для расчета среднего заработка применяется расчет по формам № 14, № 15 Приложения № 3 к Учетной политике.

## 7. Порядок создания резервов предстоящих расходов и учета расходов будущих периодов

### 7.1. Порядок создания резервов предстоящих расходов

7.1.1. Учреждение создает резерв предстоящих расходов по отпускам ежеквартально на последний день квартала, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

Резерв при этом рассчитывается 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.

7.1.2. Для расчета суммы расходов на оплату предстоящих отпусков используется следующая методика.

$$Ротп = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times Ч) \times N$$

где:

Ротп – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

ФОТ – общая сумма оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч – среднесписочная численность сотрудников;

N – общее количество причитающихся дней отпуска сотрудников (информация предоставляется кадровой службой Учреждения).

7.1.3. Резерв по обязательствам учреждения, по которым отсутствуют первичные документы, создается ежегодно на последний день года на основе оценочных значений.

7.1.4. При формировании резервов предстоящих расходов соответствующие им отложенные обязательства учитываются на аналитическом счете 0 502 09 000 "Отложенные обязательства".

7.1.5. Дончисление резервов и отложенных обязательств на отчетную дату отражается обычными проводками, а уменьшение (списание) - методом "Красное сторно".

### 7.2. Порядок учета расходов будущих периодов

7.2.1. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются затраты, произведенные Учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с выплатой отпускных;
- связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы.

7.2.2. Списание расходов на результаты текущего финансового года производится:

- отпускные - ежемесячно по факту начисления отпускных,
- неисключительные права пользования – ежемесячно, в течение периода, на который дано право. В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен- списание расходов производить ежемесячно в течении 1 года.

## 8. Учет доходов и расходов

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

- по комитету по строительству администрации города Мурманска - на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).
- по ММКУ «Управление капитального строительства» - на дату поступления акта приема-передачи начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) по контрактам, исполнение обязательств по которым нарушено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

## 9. Учет расчетов по налогам

### 9.1. Налог на доходы физических лиц

9.1.1. Налог на доходы физических лиц удерживается и перечисляется Учреждением в бюджет соответствующего уровня в соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

9.1.2. Ведение учета доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленного, удержанного и перечисленного налога на доходы физических лиц производится по форме № 13 Приложения № 3 к Учетной политике.

9.1.3. Для получения налогового вычета сотрудники ежегодно заполняют заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов по форме № 19 Приложения № 3 к Учетной политике.

9.1.4. При оплате учреждением сотруднику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределами, подлежат налогообложению суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке. При этом в бюджетном учете операции по удержанию НДФЛ из суточных сверх нормы оформляются следующими проводками:

Дт 401.20.212 – Кт 302.12.737	начисление суточных сверх нормы
-------------------------------	---------------------------------

Дт 302.12.837 – Кт 208.12.737	выплата суточных через подотчетное лицо
Дт 302.12.837 – Кт 303.01.737	удержание НДФЛ
Дт 303.01.837 – Кт 304.05.212	перечисление НДФЛ в бюджет

## 9.2. Налог на имущество

9.2.1. Налог на имущество начисляется и перечисляется Учреждением в бюджет соответствующего уровня в соответствии главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и муниципального образования город Мурманска.

9.2.2. Учреждение освобождено от уплаты налога на имущество. Код налоговой льготы 2012000 «Дополнительные льготы по налогу на имущество организаций, устанавливаемые законами субъектов РФ».

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых бюджетных обязательств осуществляются на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 17 000 «Принимаемые обязательства»	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений	Датой поступления извещения в ЦБ о закупке в сумме начальной максимальной цены закупки
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	контракт	Датой поступления контракта в ЦБ в сумме контракта
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок	Датой поступления протокола в ЦБ в сумме начальной максимальной цены закупки

10.2. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 11 000 «Принятые обязательства»	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции	Корректировка обязательств
<b>Расчеты с контрагентами</b>			
Принятые на основании контрактов с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные в виде единых документов контракты	Датой поступления контракта в ЦБ: - в сумме контракта; - по плановой сумме, если конкретная сумма не определена	Проводится в случае изменения цены контракта или его расторжения
Принятые без оформления контракта в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования казначейством оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет; - счет-фактура; - накладная; - акт выполненных работ (оказанных услуг)	Датой поступления документа в ЦБ  Общая сумма обязательств, указанных в счете, счете-фактуре, накладной, акте	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) контрактов предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания, акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января	Первым рабочим днем финансового года (иной датой согласно положениям договора)  В сумме, подлежащей оплате в текущем году	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
<b>Расчеты с персоналом, иными физическими лицами</b>			
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками Учреждения	Бюджетная смета и справка о лимитах бюджетных обязательств (ЛБО)	- В первый рабочий день текущего финансового года в случае утверждения ЛБО в предыдущем финансовом году; - на следующий день после доведения ЛБО, в случае их утверждения в текущем финансовом году	Проводится в случае изменения бюджетной сметы по оплате труда - в течение года. В соответствии с суммой фактически произведенных начислений - в конце года.
Обязательства, возникающие в соответствии с	- Приказ (распоряжение);	Датой назначения выплат, в сумме	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы

законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	- заявления физических лиц; - иные документы, подтверждающие принятие обязательств	начисленных обязательств (выплат)	учтенных обязательств
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче (перечислении) ему денежных средств под отчет с указанием целевого назначения аванса; - утвержденный руководителем авансовый отчет (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств)	Датой поступления заявления о выдаче аванса в ЦБ или выдачи денежных средств из кассы	По факту представления подотчетным лицом авансового отчета
<b>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b>			
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета.	Наиболее ранняя из дат: - день возникновения обязанности по уплате; - день отражения задолженности на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты».  В сумме начисленных обязательств (платежей), но не более суммы, подлежащей уплате в бюджет на основании деклараций (сведений, расчетов)	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
<b>Иные расчеты</b>			
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - судебный приказ	Датой поступления в ЦБ исполнительного листа (судебного приказа). В сумме начисленных обязательств (выплат)	Проводится в случае: - изменения исковых требований; - отмены судебного акта, подлежащего исполнению



Иные расходы	Бухгалтерская справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации	На дату и в сумме соответствующего документа	--
--------------	---	--	----

12.3. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства»	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции	Соответствующие счета бюджетного учета
<b>Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате</b>			
<b>На основании контрактов</b>			
В части кредиторской задолженности по контрактам, заключенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января; - акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января	Первым рабочим днем года  В сумме, подлежащей оплате в текущем году.	Аналитические счета счетов: - 0 206 00 000 «Расчеты по авансам выданным»; - 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование	Датой поступления договора в ЦБ. В сумме перечисленного аванса	
По контрактам, предусматривающим единовременную оплату или оплату по частям по мере исполнения контрагентом своих обязательств	- Накладная; - акт об оказании услуг (выполнении работ); - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)	Датой подтверждающего документа, но не ранее даты фактического получения документа ЦБ.  В сумме документа с учетом ранее оплаченного аванса	
По контрактам, предусматривающим оплату частями по мере исполнения	- Накладная; - акт об оказании услуг (выполнении работ); - иной документ, подтверждающий	Установленной датой платежа согласно договору (контракту)	

контрагентом своих обязательств	исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)	В сумме периодического платежа	
По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Договор (контракт) аренды	Датой поступления в ЦБ	
<b>Без оформления контракта</b>			
В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января, - акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 01 января	Первым рабочим днем года  В сумме, подлежащей оплате в текущем году	Аналитические счета счетов: - 0 206 00 000 «Расчеты по авансам выданным»; - 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»
По сделкам текущего года	- Накладная; - акт об оказании услуг (выполнении работ); - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)	Датой поступления в ЦБ  В сумме документа с учетом ранее оплаченного аванса	
<b>Расчеты с персоналом</b>			
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками Учреждения  Обязательства по иным выплатам персоналу	- Расчетная (расчетно-платежная) ведомость.	Датой начисления (не позднее последнего рабочего дня месяца, за который осуществляется начисление), в сумме начисленной заработной платы, пособий. и т.п.	Аналитические счета счета 0 302 10 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника Учреждения о выдаче (перечислении) ему денежных средств под отчет с указанием целевого назначения аванса; - утвержденный руководителем авансовый отчет (в случаях, когда расходы	Датой подписания руководителем учреждения заявления о выдаче денежных средств под отчет, не позднее даты выдачи аванса  Датой принятия авансового отчета.	Аналитические счета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»

	осуществлены работником за счет собственных средств)		
<b>Расчеты с иными физическими лицами</b>			
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства	Датой поступления соответствующего документа в ЦБ.  В сумме документа	Аналитические счета счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»
<b>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b>			
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - Регистры налогового и бухгалтерского учета	Датой отражения задолженности на счете 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»  В сумме сформировавшейся задолженности с учетом имевших место переплат	Аналитические счета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»
<b>Иные расчеты</b>			
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства; - судебный приказ	Датой получения исполнительного листа (судебного приказа) ЦБ, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов  При наличии графика выплат по периодическим платежам - соответствующими датами.  При наличии постановления о приостановлении действия судебного решения - датой окончания такого приостановления	Счета по учету расчетов

### 11. Особенности учета на забалансовых счетах

11.1. Учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Основные средства до 10 000 рублей включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 на основании отчета по форме № 17 Приложения № 3 к Учетной политике о выданных материальных ценностях в личное пользование и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

11.2. Выбытие имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

11.3. Списание имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» производится на основании отчета по форме № 18 Приложения № 3 к Учетной политике о списании материальных ценностей, находящихся в личном пользовании сотрудников

11.4. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03.

Бланками строгой отчетности (далее – БСО) являются: трудовые книжки (вкладыши к ним), свидетельства, сертификаты, удостоверения, путевки, транспортные и топливные карты.

11.4.1. БСО учитываются в условной оценке – 1 рубль.

11.4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности БСО, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию БСО утверждаются отдельным приказом по Учреждению.

11.4.3. БСО хранятся в Учреждении у материально-ответственного лица, в условиях, исключающих их порчу и хищение.

11.4.4. Аналитический учет БСО ведется в Книге по учету БСО (ф. 0504045).

11.4.5. Инвентаризация БСО осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.

11.4.6. Списание БСО на основании отчета, составленного в произвольной форме.

11.5. Расчетные (дебетовые) карты для осуществления денежного оборота между УФК по Мурманской области и кассой Учреждения учитываются на забалансовом счете РК «Расчетные (дебетовые) карты» в разрезе материально-ответственных лиц.

Отражение движения банковских карт в учете:

Дебет РК – учтена дебетовая карта, полученная бесплатно.

Кредит РК – выбытие дебетовой карты, полученной бесплатно

Хранятся карты в кассе ЦБ.

11.6. Программное обеспечение, полученное в пользование Учреждением (лицензиатом), учитывается на забалансовом счете 01.33 «Программное обеспечение» в разрезе материально-ответственных лиц и контрагентов в условной оценке - 1 рубль.

#### **Приложения:**

1. Приложение № 1 – рабочий план счетов бюджетного учета.
2. Приложение № 2 – график документооборота.
3. Приложение № 3 – формы разработанных первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов.
4. Приложение № 4 – положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
5. Приложение № 5 - порядок проведения инвентаризаций.

6. Приложение № 6 – положение о внутреннем контроле.

7. Приложение № 7 – порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

**Приложение № 1  
к Учетной политике**

**Рабочий план счетов**

011300000000000000	1	101.34
01138210120320244	1	101.34
011300000000000000	1	101.36
01138210120320244	1	101.36
011300000000000000	1	104.34
01138210120320244	1	104.34
011300000000000000	1	104.36
01138210120320244	1	104.36
01138210120320244	1	106.31
20230024040000150	1	205.51
20239999040000150	1	205.51
01138210120320244	1	206.26
01138210120320244	1	206.31
01138210120320244	1	206.34
01049940006030122	1	208.12
01049940006030122	1	208.14
01049940006030122	1	208.22
01138210120320244	1	208.26
01138210120320244	1	208.31
01138210120320244	1	208.34
11302994040000130	1	209.36
11690040040000140	1	209.41
11302994040000130	1	210.02
11690040040000140	1	210.02
20230024040000150	1	210.02
01138210120320244	1	210.03

Приложение № 1  
к Учетной политике

Рабочий план счетов

01040000000000121	1	302.11
01049940006010121	1	302.11
01049940006010129	1	302.13
01138210120320244	1	302.21
01138210120320244	1	302.25
01138210120320244	1	302.26
01138210120320244	1	302.31
01138210120320244	1	302.34
01048080106010121	1	302.66
01049940006010121	1	303.01
01049940006010129	1	303.01
01040000000000129	1	303.02
01049940006010129	1	303.02
01040000000000129	1	303.06
01049940006010129	1	303.06
01040000000000129	1	303.07
01049940006010129	1	303.07
01049940006010129	1	303.10
01040000000000129	1	303.10
01049940006010121	1	304.05
01049940006010129	1	304.05
01138210120320244	1	304.05
11302994040000130	1	401.10
11690040040000140	1	401.10
11705040040000180	1	401.10
20239999040000151	1	401.10

Приложение № 1  
к Учетной политике

Рабочий план счетов

20704050040000180	1	401.10
01040000000000121	1	401.20
01040000000000129	1	401.20
01049940006010121	1	401.20
01049940006010129	1	401.20
01049940006030122	1	401.20
01130000000000244	1	401.20
01138210120320244	1	401.20
20704050040000180	1	401.20
00000000000000000	1	401.30
20230024040000150	1	401.40
01138210120320244	1	401.50
01040000000000121	1	401.60
01040000000000129	1	401.60
01130000000000244	1	401.60

Забалансовые счета

01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.33	Программное обеспечение
02.2	Материальные ценности, принятые на ответственное хранение
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
17.01	Поступление денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
21.30	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
РК	Расчетные (дебетовые) карты



**Приложение № 2  
к Учетной политике**

**График документооборота**

<b>№ пп</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Кто предоставляет</b>	<b>Кому предоставляет</b>	<b>Срок предоставления</b>
1	Акт о приеме передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	Учреждение	ЦБ	в течение 3 рабочих дней с момента оформления
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Учреждение	ЦБ	в течение 3 рабочих дней с момента оформления
3	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Учреждение	ЦБ	по мере необходимости
4	Акт о списании материальных запасов	Учреждение	ЦБ	по мере необходимости
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Учреждение	ЦБ	в течение 3 рабочих дней с момента оформления
6	Счета (счета-фактуры) с актами на оказание услуг (выполнение работ), накладными	Учреждение	ЦБ	ежедневно
7	Договоры (Контракты)	Учреждение	ЦБ	в течение 3 рабочих дней с момента заключения
8	Табель учета использования рабочего времени за первую половину месяца	Учреждение	ЦБ	не позднее 15 числа текущего месяца
9	Табель учета использования рабочего времени за вторую половину месяца	Учреждение	ЦБ	не позднее 25 числа текущего месяца
10	Листки временной нетрудоспособности	Учреждение	ЦБ	по мере поступления
11	Приказ о приеме на работу	Учреждение	ЦБ	в течение 3 рабочих дней с момента подписания
12	Приказ об увольнении	Учреждение	ЦБ	не менее чем за 10 рабочих дней до дня увольнения

13	Приказ об отпуске	Учреждение	ЦБ	не менее чем за 10 рабочих дней до даты ухода в отпуск
14	Приказ о командировании	Учреждение	ЦБ	не менее чем за 10 рабочих дней до даты убытия
15	Авансовый отчет, подтверждающий расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно	Учреждение	ЦБ	в течение 3 рабочих дней со дня выхода сотрудника на работу из отпуска
16	Авансовый отчет, подтверждающий расходы, связанные со служебной командировкой	Учреждение	ЦБ	в течение 3 рабочих дней по возвращении из служебной командировки
17	Приобретение материальных ценностей (канцелярских товаров, расходных материалов, основных средств и т.д.)	Учреждение	ЦБ	в течение 10 рабочих дней со дня приобретения товаров, работ, услуг
18	Заявление подотчетного лица на выдачу наличных денежных средств	Учреждение	ЦБ	не менее, чем за 7 рабочих дней до дня получения аванса
19	Заявка на финансирование (подотчетные суммы)	Учреждение	ЦБ	не менее, чем за 10 рабочих дней до дня выдачи (перечисления)
20	Требование о начисленных суммах неустоек (штрафов, пеней) по контрактам, исполнение обязательств по которым нарушено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).	Учреждение	ЦБ	в течение 3 рабочих дней после предъявления требования
21	Информация о количестве дней отпуска сотрудников для создания резерва предстоящих отпусков	Учреждение	ЦБ	ежеквартально (не позднее 25.03, 25.06, 25.09, 25.12)
22	Копии платежных поручений	ЦБ	Учреждение	в день получения выписки из УФК

Приложение № 3  
к Учетной политике

Форма № 1

Председателю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника учреждения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на выдачу денежных средств в подотчет

Прошу выдать в подотчет наличные денежные средства в сумме \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами)

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

для расходования на следующие мероприятия (цели):

№ п/п	Наименование мероприятия и дата проведения (цель)	Вид расходов	Сумма	Дата получения*
1	2	3	4	5

\* дата, к которой указанные суммы должны быть получены в кассу и выданы подотчетному лицу

Основание:

Приказ (смета) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На срок \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Выдано по расходному(ым) кассовому(ым) ордеру(ам) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Учетной политике

Форма № 2

Председателю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф. И. О, полностью)

\_\_\_\_\_

(должность)

**З а я в л е н и е**

Прошу выдать аванс в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(сумма прописью)

на оплату стоимости льготного проезда к месту проведения отпуска и обратно

\_\_\_\_\_ (страна, город, поселок, деревня)

мне \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. полностью)

и моим неработающим членам семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. полностью, дата рождения ребенка)

Примерная стоимость взрослого билета \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(сумма прописью)

детского билета \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(сумма прописью)

Приказ о предоставлении отпуска № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Период отпуска с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Приказ об оплате проезда к месту отдыха и обратно № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

*Обязуюсь предоставить в бухгалтерию документы, подтверждающие расходы, в течение 3-х дней с даты выхода на работу после отпуска и внести остаток неиспользованных средств в кассу учреждения в течение 15 рабочих дней с даты выхода на работу после отпуска.*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к Учетной политике

Форма № 3

Председателю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника учреждения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на перечисление под отчет денежных средств на банковскую карту

Прошу перечислить в подотчет денежные средства на банковскую карту в сумме

\_\_\_\_\_ (сумма цифрами) \_\_\_\_\_ (сумма прописью)

для расходования на следующие мероприятия (цели):

№№	Наименование мероприятия и дата проведения (цель)	Вид расходов	Сумма
1	2	3	4

Основание:

Приказ (смета) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На срок \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3  
к Учетной политике  
Форма № 4

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_

Ф.И.О. (табельный номер)

К выплате:

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>			
<b>Выплачено:</b>								
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец			

Общий облагаемый доход:

МБУ «ЦБ ОСП АГМ»

\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения)*

**Отчет об использовании материальных запасов  
(канцелярских и хозяйственных товаров)**

\_\_\_\_\_ *(наименование мероприятия)*

\_\_\_\_\_ *(дата и место проведения)*

Смета/приказ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование материальных запасов	Кол-во, шт.	Причина списания (цель использования и пр.)
1	2	3	4

Приложение: \_\_\_\_\_

Отчет составил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение № 3  
к Учетной политике

Форма № 6

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**АКТ**  
**технического осмотра основных средств**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

провела осмотр основных средств:

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Инвентарный номер	Результат осмотра (причина невозможного дальнейшего использования)
1	2	3	4

Комиссия пришла к выводу: списать объекты основных средств.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

АКТ  
о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
Наименование объекта \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разуконплектации (частичной ликвидации)

Регистрационный номер имущества \_\_\_\_\_  
Заводской номер \_\_\_\_\_  
Инвентарный номер \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе \_\_\_\_\_ (должности, ФИО)

назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_ на основании \_\_\_\_\_

осмотрела объект основных средств \_\_\_\_\_

Техническое состояние и причины разукрупнения (частичной ликвидации) \_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_



**4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации)**

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет 2	Кредит 3	
1			4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись) (ФИО)

АКТ № \_\_\_\_\_  
о ликвидации (уничтожении) основного средства  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Наименование объекта \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Дата  
по ОКПО  
по КСП  
по ОКОФ

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)  
Регистрационный номер имущества \_\_\_\_\_

Заводской номер \_\_\_\_\_ Инвентарный номер \_\_\_\_\_

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата приема к учету	Дата ввода в эксплуатацию	Капитальный ремонт	
			количество	сумма
1	2	3	4	5

Реквизиты акта о списании объекта основных средств	
Номер акта	Дата акта
6	7
Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.)	
8	

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств \_\_\_\_\_

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления \_\_\_\_\_







\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

**ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

Документ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

N п/п	Инвент номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация за текущий месяц	Начисленная ранее амортизация	Амортизация всего	Остаточная стоимость	Степень износа в %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Счет учета</b>											
			<b>Итого</b>								
<b>Счет учета</b>											
			<b>Итого</b>								
<b>Всего по ведомости</b>											
						Балансовая стоимость	Начислено амортизации	Начислено ранее	Амортизация всего	Остаточная стоимость	

**Приложение № 3  
к Учетной политике  
Форма № 10**

Директору МБУ «ЦБ ОСП АГМ»

от \_\_\_\_\_  
Учреждение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предусмотреть следующие подотчетные суммы на период с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Вид расходов	КБК*	Сумма	Подотчетное лицо

\* заполняется экономистом

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Т а б е л ь №**  
**Учета использования рабочего времени**

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение	Форма по ОКУД	КОДЫ
Структурное подразделение	Дата	504421
Вид табеля	по ОКПО	
	Номер корректировки	
	Дата формирования документа	

(первичный — 0, корректировочный — 1, 2 и т.д.)

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц	Отработано часов за месяц из них						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			Всего	сверхурочных	почных	выходных, праздничных			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41		

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20\_\_ год № \_\_\_\_\_

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете \_\_\_\_\_
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента \_\_\_\_\_

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН \_\_\_\_\_
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_
- 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_
- 2.4. Серия, номер документа \_\_\_\_\_
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_
- 2.6. Гражданство (код страны) \_\_\_\_\_
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс \_\_\_\_\_ Код региона 51 \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

2.8. Адрес в стране проживания: Код страны \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_

2.9. Статус налогоплательщика

Месяц Статус	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы \_\_\_\_\_

Налоговые вычеты не заявлялись \_\_\_\_\_

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП / \_\_\_\_\_

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

**Исчислено налога**

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма

**Удержано налога**

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма

**Перечислено налога**

Месяц налогового периода	Сумма	Реquisite платёжного документа

**5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА**

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

**6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА**

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

**7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК**

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество) \_\_\_\_\_ (Подпись)

Приложение № 3  
к Учетной политике

Форма № 14

Расчет денежного содержания

по документу: Командировка №\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация:

Сотрудник: Ф.И.О., таб. №: \_\_

Сохраняемое денежное содержание

Денежное содержание учитываемое в полном размере

Начисление	Сумма
Итого:	

Прочие выплаты

Начисление	Сумма
Итого:	

Сумма сохраняемого денежного содержания за полный месяц составляет:

Начисление: Командировка (денежное содержание) ( \_\_. \_\_. 20\_\_ - \_\_. \_\_. 20\_\_ )

Доля неполного рабочего времени =

Коэффициент индексации сохраняемого денежного содержания =

Сохраняемое денежное содержание =

Время в днях =

Норма дней =

Результат:

**Расчет денежного содержания**

по документу: Отпуск № \_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация:

Сотрудник: Ф.И.О., таб. №: \_\_\_

Ежегодный отпуск

**Денежное содержание учитываемое в полном размере**

Начисление	Сумма
Итого:	

**Дополнительные выплаты, учитываемые в размере 1/12 фактически начисленных  
Расчетный период:**

Период	Начисление	Сумма	Учтено в расчете
	Итого:		

**Прочие выплаты**

Начисление	Сумма
Итого:	

**Сумма сохраняемого денежного содержания за полный месяц составляет:**

**Начисление: Отпуск основной (сохр. ден. содержание) ( \_\_. \_\_. 20\_\_ - \_\_. \_\_. 20\_\_ )**

Количество дней отпуска =

Коэффициент индексации сохраняемого денежного содержания =

Сохраняемое денежное содержание =

Среднемесячное количество календарных дней отпуска госслужащих = 29,3

Результат:

**Начисление: Отпуск основной (сохр. ден. содержание) ( \_\_. \_\_. 20\_\_ - \_\_. \_\_. 20\_\_ )**

Количество дней отпуска =

Коэффициент индексации сохраняемого денежного содержания =

Сохраняемое денежное содержание =

Среднемесячное количество календарных дней отпуска госслужащих = 29,3

Результат:





Приложение № 3  
к Учетной политике

Форма № 17

МБУ «ЦБ ОСП АГМ»

\_\_\_\_\_   
(наименование учреждения)

Отчет о выданных материальных ценностях в личное пользование  
работникам (сотрудникам)

\_\_\_\_\_   
(наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_   
(дата и место проведения)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Кол-во, шт.	Причина списания (кому выдано)
1	2	3	4

Приложение: \_\_\_\_\_

Отчет составил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_   
(подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение № 3  
к Учетной политике

Форма № 18

МБУ «ЦБ ОСП АГМ»

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Отчет о списании материальных ценностей, находящихся в личном пользовании  
работников (сотрудников)

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_ (дата и место проведения)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Кол-во, шт.	Причина списания
1	2	3	4

Приложение: \_\_\_\_\_

Отчет составил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение № 3  
к Учетной политике

Форма № 19

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

работающего(ей) в \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об уменьшении налоговой базы доходов на сумму стандартных налоговых вычетов

Прошу в 201\_\_ году при обложении моих доходов НДФЛ предоставлять мне стандартные налоговые вычеты по налогу на доходы физических лиц на ребенка (детей), который (ые) находится (ятся) на моем обеспечении:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Основание для вычета (дети до 18 лет, учащиеся очной формы обучения в возрасте до 24 лет)	Дата рождения ребенка (детей)	Статус единственного родителя (одинокая мать, вдова, вдовец)

*К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):*

1. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
2. Справка учебного заведения о том, что дети являются студентами или учащимися дневной формы обучения в возрасте до 24 лет (курсантами, аспирантами, ординаторами) - обязательно в феврале и сентябре месяце представлять в отдел по учету заработной платы МБУ «ЦБ ОСП АГМ» обновленные справки о продолжении обучения на дневном отделении;
3. Копия свидетельства о смерти супруги (супруга), копии паспорта (стр. 2,3,14);
4. Копия книжки одинокой матери или справка о рождении ребенка, копии паспорта (стр. 2,3,14);
5. Копия удостоверения инвалида, блокадника, участника ликвидации последствий аварии на ЧАЭС, участника боевых действий, справка районного военного комиссариата, воинской части, военного учебного заведения и др. документы, выданные уполномоченными органами;
6. Выписка из решения органов опеки и попечительства;
7. Копии документов соответствующих органов, подтверждающих факт иждивенчества.

**В случае изменения семейного положения, а также по заявленным ранее льготам, необходимо незамедлительно представить в отдел по учету заработной платы МБУ «ЦБ ОСП АГМ» соответствующие документы на изменение налоговой льготы, т.к. ответственность за недостоверные сведения несет налогоплательщик (работник).**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Положение) разработано в целях организации работы комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.6. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

К полномочиям Комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств.

1.8. При отсутствии работников Учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо Учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение Комиссии оформляется соответствующими актами о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

**2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.1.1. Определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы).

2.1.2. Выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества.

2.1.3. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных активов, а также материальных запасов, для которых установлен срок эксплуатации.

2.1.4. Определение справедливой стоимости поступающих в Учреждение нефинансовых активов в установленных случаях.

2.1.5. Определение справедливой стоимости нефинансовых активов, поступивших:

- по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц;
- при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках,
- от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества.

2.1.6. Изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов Учреждения и сроков их полезного использования.

2.1.7. Определение срока полезного использования поступающих в Учреждение основных средств и нематериальных активов в случае отсутствия норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, и в случае отсутствия необходимой информации в законодательстве РФ и в документах производителя.

2.1.8. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения его первоначально принятых нормативных показателей функционирования, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.1.9. Контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

2.1.10. Оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (Ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании п. 8 Стандарта «Основные средства», Общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС 2008) "Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст), а также согласно разделу 3 «Учет нефинансовых активов» Учетной политики.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в Учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями Стандарта «Основные средства», а также согласно разделу 3 «Учет нефинансовых активов» Учетной политики.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей) согласно требованиям пунктов 15-17 Стандарта «Основные средства» и разделу 3 «Учет нефинансовых активов» Учетной политики.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией № 157н и Учетной политикой.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных

(муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.9. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции № 157н).

2.10. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции № 157н, раздел 3 «Учет нефинансовых активов» Учетной политики). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.11. Ежегодно в срок до 31 декабря текущего финансового года Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции № 157н). В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции № 157н; раздел 3 «Учет нефинансовых активов» Учетной политики).

2.13. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально - ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции № 157н и раздела 3 «Учет нефинансовых активов» Учетной политики.

2.14. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с разделом 3 «Учет нефинансовых активов» Учетной политики.

2.15. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) Комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;</li> <li>- библиотечного фонда.</li> </ul>
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: <ul style="list-style-type: none"> <li>- объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно;</li> <li>- объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней;</li> <li>- материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)</li> </ul>
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (форма № 7 Приложения № 3 к Учетной политике)	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика

Соответствующие Акты составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

### 3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 3.1.1. Осмотр имущества.
- 3.1.2. Принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики.
- 3.1.3. Установление причин списания имущества.
- 3.1.4. Проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества.
- 3.1.5. Принятие решения о необходимости:
  - затребования дополнительных документов (информации);



- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения.

3.1.6. Принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно), дебиторской и кредиторской задолженности.

3.1.7. Подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества.

3.1.8. Контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов.

3.1.9. Контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса.

3.1.10. Контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества.

3.1.11. Установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений.

3.1.12. Осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов Учреждения согласно положениям п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н в следующих случаях:

3.2.1. Имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа.

3.2.2. Имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения.

3.2.3. Имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию.

3.2.4. В иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.5. Признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в соответствии с Порядком, утвержденным нормативно-правовым актом Учреждения.

3.2.6. Признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора.

3.2.7. Признание согласно положениям Учетной политики кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

3.3.1. Наличие:

- акта технического осмотра основных средств (например, мебели, спортивного или хозяйственного инвентаря и т.д.);

- технического заключения экспертов или сотрудников Учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию.

3.3.2. Информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

3.3.3. Наличие акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств.

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

3.4. После утверждения Акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.5. При выбытии (списании) активов Комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (форма № 7 Приложения № 3 к Учетной политике)	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: <ul style="list-style-type: none"> <li>- строительных материалов;</li> <li>- запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;</li> <li>- дорогостоящих канцелярских принадлежностей;</li> <li>- материальных запасов, используемых в повседневной деятельности Учреждения.</li> </ul>
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта основных средств. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их

	заверенные копии) Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно), произведенных активов в связи с передачей или продажей
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета	Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)
Акт технического осмотра основных средств (форма № 6 Приложения № 3 к Учетной политике)	Определение невозможности дальнейшего использования объектов основных средств (за исключением машин, оборудования, техники и т.п., по результатам обследования которых заключения дают специализированные организации)

## Порядок проведения инвентаризаций

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения инвентаризаций (далее – Порядок) устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Для целей Порядка под имуществом Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.5. Проведение инвентаризаций обязательно:

при передаче имущества Учреждения в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) Учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

### 2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в пункте 1.5 настоящего Порядка.

2.2. Для проведения инвентаризации в организации создается инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.3. Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты.

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего контроля Учреждения, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее, чем в двух экземплярах.

2.5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Руководитель Учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.8. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

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

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

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен,

таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.9. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственных лиц, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.10. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2.11. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.13. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н.

### **3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств**

#### **Инвентаризация основных средств**

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

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

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия

проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т. д.), год постройки и др.

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

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

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

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т. п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

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

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

## **Инвентаризация нематериальных активов**

- 3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:
- наличие документов, подтверждающих права Учреждения на его использование;
  - правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

## **Инвентаризация финансовых вложений**

3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.11. При хранении ценных бумаг в Учреждении их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

## **Инвентаризация товарно-материальных ценностей**

3.15. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.16. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не



допускается (например, опломбируется) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

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

3.18. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.20. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально-ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

### **Инвентаризация расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов**

3.21. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на расходы в течение документально обоснованного срока в соответствии с разработанными в организации расчетами и учетной политикой.

3.22. При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств и т.п.

3.23. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка), и обязательных отчислений в фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

### **Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности**

3.24. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

3.25. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.26. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

3.27. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка.

3.28. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерского учета Учреждения, с данными выписок банков.

### **Инвентаризация расчетов**

3.29. Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками,

подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.30. По задолженности работникам Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

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

3.32. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями,

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

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

#### **4. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации**

4.1. Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

#### **5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации**

5.1. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются следующим порядком:

основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у Учреждения с последующим установлением

причин возникновения излишка и виновных лиц;

убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя Учреждения соответственно на издержки производства и обращения у организации.

5.2. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.3. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю Учреждения. Окончательное решение о зачете принимает руководитель Учреждения.

5.4. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.5. Результаты проведенных в отчетном периоде инвентаризаций оформляются актом «О результатах инвентаризации» (форма по ОКУД № 0504835).

## Положение о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению.

1.2. Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни комитета по строительству администрации города Мурманска (далее – Учреждение).

### 2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль проводится в целях:

- предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ;
- повышения эффективности и результативности деятельности Учреждения;
- формирования своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.2. Задачами внутреннего контроля являются:

- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования денежных средств, поступающих в Учреждение;
- контроль за состоянием бухгалтерского и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Учреждения;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Учреждения;
- установление наличия имущества, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;
- оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;

– контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного ущерба.

### 3. Организация внутреннего контроля

3.1. Объектами контроля являются:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и пр.);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на содержание);
- обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок, оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения и выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности и степень, эффективность использования, режим работы, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности данных и прочее).

3.2. Субъектами системы внутреннего контроля являются

- руководители и работники Учреждения на всех уровнях;
- руководители и работники ЦБ на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

3.3. Внутренний контроль в Учреждении проводится в трех формах:

– предварительный контроль осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам. Такой контроль позволяет определить, насколько целесообразна и правомерна та или иная операция. Предварительный контроль осуществляется руководителем Учреждения (его заместителями), главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений при исполнении их должностных обязанностей;

– текущий контроль осуществляется непосредственно на стадии совершения фактов хозяйственной жизни: при составлении и утверждении сметных (плановых), расчетных, договорных и иных документов. Текущий контроль проводится непрерывно сотрудниками Учреждения при исполнении их должностных обязанностей;

– последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни путем анализа и проверки первичной документации, данных бухгалтерского учета и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых мероприятий. Последующий контроль обеспечивается субъектами по внутреннему финансовому контролю.

3.3.1. Последующий контроль осуществляется путем проведения:

- отдельных контрольных мероприятий;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

Порядок осуществления последующего внутреннего контроля утверждается отдельным приказом Учреждения (далее - Порядок).

3.3.2. Контрольные действия проводятся:

– сплошным способом – проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;

– выборочным способом – проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

#### **4. Оформление результатов внутреннего контроля**

4.1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, в которых приводится перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4.2. Результаты последующего контроля оформляются в соответствии с утвержденным Порядком.

4.3. По согласованию с руководителем Учреждения устанавливаются сроки выполнения мероприятий по устранению нарушений.

Лица, не согласные с результатами проверки, отображенными в служебной записке, вправе представить письменные возражения или замечания.

4.4. Служебные записки, содержащие результаты внутреннего контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, – конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать такую информацию третьим лицам.

#### **5. Ответственность лиц, участвующих в проверке**

5.1. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего контроля возлагается на директора Учреждения (его заместителей).

5.2. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего контроля, несут ответственность за разработку контрольных мероприятий, проведение и развитие внутреннего контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями. В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.3. Лица, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам проверок, привлекаются к ответственности согласно законодательству РФ.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативным актам РФ.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.



**Порядок признания и отражения в учете и отчетности  
событий после отчетной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказа Минфина России от 30 декабря 2017 года № 275Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"».

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления отчетности, установленной учредителем.

1.4. 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 Учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером Учреждения.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для Учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- оформление после отчетной даты государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам

недвижимого имущества;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

- объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса

- результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженных в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;

- результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации Учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности Учреждения;

- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

### 3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

3.3. Информация о событиях после отчетной даты, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.