Приложение № 1

К приказу № 51-n

от « 29 » декабря 2018 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

## Раздел 1. Формирование учетной политики

1.1. АУ ВО «Вологодский областной информационный центр» (далее – Учреждение), создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и на основании постановления Правительства Вологодской области от 26.09.2011г. №1207 «О создании автономного учреждения Вологодской области в сфере средств массовой информации «Вологодский областной информационный центр»

Учреждение является некоммерческой организацией. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Правительство Вологодской области (далее – учредитель). Полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет Департамент имущественных отношений Вологодской области.

Основание: п. 1.3 Устава Учреждения, утвержденного постановлением Правительства Вологодской области от 15.12.2012г. №1205.

1.2. Учреждение является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в Департаменте финансов Вологодской области, печать, штампы, бланки со своим наименованием.

Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Источником формирования имущества и денежных средств Учреждения являются:

- бюджетные ассигнования;

- выручка от реализации товаров, работ, услуг;

- имущество, закрепляемое за Учреждением на праве оперативного управления;

- пожертвования;

- другие, не запрещенные законом, поступления.

Основание: п. 1.4, 1.11, 3.5 Устава бюджетного

1.3 Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии со следующими нормативными документами:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете);

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

Приказом Минфина России 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 – Приказ № 157н);

Приказом Минфина России [от 30.03.2015 г. № 52н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902252847/) «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 16 .12.2010 г. № 174н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902252847/) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 174н);

Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных автономных учреждений» (далее – инструкция № 33н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации [от 31 декабря 2016 года № 256н](https://www.referent.ru/1/287159#l628) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Приказ №256н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации [от 31 декабря 2016 года № 257н](https://www.referent.ru/1/287355#l202) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства» (далее - Приказ №257н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации [от 31 декабря 2016 года № 258н](https://www.referent.ru/1/287356#l116) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации [от 31 декабря 2016 года № 259н](https://www.referent.ru/1/287160#l87) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Приказ №259н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации [от 31 декабря 2016 года № 260н](https://www.referent.ru/1/287357#l175) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.4. При формировании учетной политики Учреждение базируется на следующих принципах:

Принимаемая учетная политика применяется последовательно из года в год;

Изменения в учетной политике допускаются в случаях изменения нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету, нового способа ведения бухгалтерского учета, реорганизации Учреждения и в других случаях, предусмотренных законодательством.

1.5. Учетная политика является единой для Учреждения и ее подведомственных обособленных подразделений.

1.6. Бюджетный и налоговый учет в Учреждении осуществляется государственным казенным учреждением Вологодской области «Областное казначейство» (далее ГКУ ВО «Областное казначейство») в соответствии с Соглашением от 29 июня 2018 года № 72 о передаче Учреждением функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее – Соглашение).

1.7. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и хранение документов бухгалтерского учета, а также за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор учреждения.

**2. Порядок организации и ведения учета**

2.1 Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета в Учреждении (приложение № 1 к Положению), содержащим номера счетов бюджетного учета, включающих:

- с 1 по 4 разряды – раздел подраздел;

- с 5 по 14 разряд – нули;

- с 15 по 17 разряды коды видов расходов бюджетной классификации Российской Федерации,

- в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности):

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

КФО 3 – средства, находящиеся во временном распоряжении;

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

КФО 5 – субсидии на иные цели.

- в 24-26 разрядах номера счета отражается код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Коды бюджетной классификации, включенные в номера счетов бюджетного учета, применяются в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ №132н), 209н от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» и законом области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Учреждение может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

2.2. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются:

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом [N 52н](https://www.referent.ru/1/287152);

- унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 в части учета кадров;

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в [Приказе](consultantplus://offline/ref=CEC5C83FA842B52E5C4F5206305F10CB76412A801664F519E26CEBED42TFb9J) N 52н);

- регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, разрабатываются самостоятельно в соответствии с [пунктом 11](https://www.referent.ru/1/288335#l1245) Инструкции № 157н.

Самостоятельно разработанные формы первичной учетной документации утверждаются отдельным приказом директора Учреждения.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе:

- ручным способом;

- автоматизированным способом.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](garantF1://70851956.2320)). При необходимости к Бухгалтерской справке ([ф. 0504833](garantF1://70851956.2320)) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «[Профессиональное суждение](garantF1://55630290.0)».

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи директора Учреждения или уполномоченных им на то лиц.

2.3. При поступлении документов на иностранном языке осуществляется их построчный перевод на русский язык. Переводится весь текст документа, в том числе расшифровки подписей. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

2.4. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись, в случае отсутствия технических возможностей – на бумажном носителе.

2.5. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете регламентируется Соглашением.

Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни Учреждения, подписываются должностными лицами в соответствии с правом подписи, определенным в Соглашении.

2.6. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

2.7. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Положением о порядке отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты, (Приложение № 2).

2.8. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения создает резервы предстоящих расходов в порядке согласно Приложению № 3.

2.9. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится в соответствии с Порядком о проведении инвентаризаций (Приложении № 4).

2.10. Выдача денежных средств под отчет осуществляется в соответствии с Порядком о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (Приложение № 5 к Учетной политике).

2.11. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом Учреждения.

2.12. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом Учреждения. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Приложение № 6 к Учетной политике.

2.13. В табель учета использования рабочего времени [(ф. 0504421)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=285455&date=06.04.2019&dst=101786&fld=134) формируется в соответствии с приложением 7 к учетной политике.

2.14. Размещение заказов.

Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, за счет средств, полученных при осуществлении приносящей доход деятельности, осуществлять на основании Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**3. Учет нефинансовых активов**

3.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение, изготовление объектов с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Вложениями на приобретение, сооружение, изготовление являются суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику, регистрационные сборы, государственные, таможенные пошлины, затраты по доставке объектов нефинансовых активов, расходы по изготовлению, иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением изготовлением объектов нефинансовых активов.

3.2. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется:  методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

3.3. Определение сроков полезного использования нефинансовых активов при отсутствии информации в законодательстве РФ и в документах производителя, рассмотрение вопроса об отнесении данных объектов в состав основных средств и материальных запасов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.4. Объекты основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете в соответствии с Инструкцией № 157н. Если материальные ценности, которые в соответствии с инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), то такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

В случае если согласно классификатору ОКОФ ОК-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.

3.5. Амортизация по объектам основных средств начисляется линейным способом исходя из первоначальной стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 8 знаков.

1 разряд – код вида деятельности;

2-3-й разряды- код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23декаб 2010г. №183н);

4-8-й разряды- порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной реконструкции или модернизации организацией пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

3.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости (компьютерное оборудование). Для объединения компьютерного оборудования считается несущественной стоимость в размере менее 50 000 рублей.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

В целях начисления амортизации срок полезного использования объектов, объединенных в комплекс объектов основных средств, считается одинаковым у всех объектов.

3.7.Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, имеющих существенную стоимость более 50% балансовой стоимости, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

В случае, когда определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, оценка заменяемой составной части определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Увеличение стоимости объекта основных средств оформляется Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(форма 0504103)](consultantplus://offline/ref=3D5B535EC9A482A7EAFE54E746FF3FCB5A7A8D4E422C7AF97A1A8E862B8EC80366BA47C1AD98DDC6DD6478624658C03ACA2A78E27A66136BN5tAG).

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

3.9. Выявление признаков обесценения объекта осуществляется инвентаризационной комиссией. Принятие решения по вопросам обесценения активов осуществляется в соответствии с приложением 8 к учетной политике.

3.10. Объекты основных средств, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Рабочего плана счетов по балансовой стоимости. Решение о списании данных объектов с баланса на забалансовый учет принимает инвентаризационная комиссия.

3.11. Имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования учитывается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей.

3.12. До получения информации о стоимости арендных платежей или проведения рыночной оценки применяется временная оценка стоимости арендных платежей из расчета по каждому объекту 1 месяц аренды - 1 рубль.

3.13. В случае если по договорам безвозмездного пользования не указан срок, он принимается равным 3 года, с ежегодным уточнением.

3.14. Передача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(ф. 0504210)](#P6032) с разрешительной подписью ответственных лиц.

3.15. Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов [(ф. 0504102)](#P462).

3.16.В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности ["5"](consultantplus://offline/ref=93B110D9860F001DBF76A591912ACF260377E6AE64E6DC798ED238ED2333D2B47CE937475CC4EAF8CAV9G) - субсидии на иные цели на код вида деятельности ["4"](consultantplus://offline/ref=93B110D9860F001DBF76A591912ACF260377E6AE64E6DC798ED238ED2333D2B47CE937475CC4EAF8CAV8G) - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

3.17. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится Учреждением без согласования с учредителем.

Списание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**3.18. К материальным запасам** относятся:

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

3.19. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

3.20. Аналитический учет материальных запасов ведется по группам (видам), наименованиям, количеству, в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения.

Материальные запасы, полученные безвозмездно, выявленные при инвентаризации в виде излишков, хищений, недостач, порчи, а так же материальных запасов остающихся от ликвидации основных средств, и другого имущества принимаются к учету по текущей рыночной стоимости.

При определении текущей оценочной стоимости могут быть использованы данные о ценах на аналогичные материалы, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе; экспертные заключения в т.ч. специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности и т.п.

3.21. Готовая газетная продукция приходуется на складе готовой продукции по плановой себестоимости с корректировкой по окончании месяца по фактическим затратам. Плановую себестоимость газетной продукции год установить в размере 2 рублей за один экземпляр газеты формата А2, 2 рубля 10 копеек - за один экземпляр газеты формата А3.

3.22. Списание материальных запасов на нужды Учреждения производится по средней фактической стоимости.

3.23. Списание запасных частей, использованных для ремонта транспортных средств, производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

3.24. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом Учреждения на основании Методических [рекомендаций](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=309812&date=06.04.2019&dst=100008&fld=134) N АМ-23-р.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается отдельным приказом Учреждения.

Списание горюче-смазочных материалов производится по нормам, утвержденным приказом Учреждения на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом.

3.25. Списание материальных запасов оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230)на основании отчета о выдаче (об использовании) материальных запасов или ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

3.26. Предметы мягкого инвентаря учитываются в составе имущества с момента приобретения до момента выдачи в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Списание форменной и специальной одежды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(ф. 0504210)](consultantplus://offline/ref=C41BFD9850AE5218D3FC94F98A902AD9ADB3B7F3555BC0B3D97D83323E7EDAFCFD7D71BDFCDD13B0eEjAF).

Нормы обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, разработаны в соответствии с действующим законодательством и утверждены коллективным договором Учреждения.

3.27. Срок полезного использования товарно-материальных ценностей устанавливается с учетом гарантийного срока по документам производителя (паспорт, инструкция).

**4. Касса.**

4.1 Лимит кассы устанавливается ежегодно на основании расчета в соответствии с Положением Банка России от 12 октября 2011 года №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» приказом директора. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы. Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

**5. Порядок отражения операций по начислению доходов бюджета.**

5.1. Начисление дохода производится по дате реализации (оказанных) работ (услуг) или по итогам отчетного месяца.

5.2. Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления претензии контрагенту с применением счета 0 401 40 140 «Доходы будущих периодов от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов». При начислении указанных доходов применяется счет 0 209 40 000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба».

5.3. Начисление штрафов за нарушение условий договоров (контрактов) производится на основании расчета ответственного специалиста Учреждения.

5.4. Признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций отражается с применением счета 0 401 10 140 «Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов».

5.5. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. При начислении указанных доходов применяется счет 0 209 80 000 «Расчеты по иным доходам».

5.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

5.7. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовых счетах.

5.8. Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

При классификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение сроков исполнения обязательства;

- невозможность удержания имущества должника;

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

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

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

5.9. Начисление штрафов по ущербам, причиненным диким животным в результате дорожно-транспортных происшествий осуществляется на основании справки по расчету ущерба.

**6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов.

6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

6.3. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется, исходя из текущей восстановительной стоимости, и устанавливается комиссией, утвержденной отдельным приказом Учреждения.

6.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

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

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

6.5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение [(ф. 0504805)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=285455&date=06.04.2019&dst=102244&fld=134), бухгалтерская запись производится в последний рабочий день отчетного года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172.

6.6. Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности и безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности осуществляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему Положению.

6.7. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;

- при осуществлении некассовых операций.

6.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Переплата по заработной плате работникам Учреждения, сложившаяся на отчетную дату (квартал, год), по дебету счета 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», подлежит переносу на счет 0 206 11 000 «Расчеты по оплате труда», в случае начала претензионной работы на счет 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат».

Порядок отражения перечислений заработной платы и иных выплат работникам на «зарплатные» и иные дебетовые карты в бухгалтерском учете установить в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Дебет | Кредит |
| Начислена заработная плата работникам (сотрудникам) | КРБ  0 109.00 211  0 401.20 211 | КРБ  0 302 11 737 |
| Перечислена заработная плата на банковские карты работников (сотрудников) | КРБ  0 302 11 837 | КРБ 0 201.11 211 |

**7.** **Расходы будущих периодов**

7.1. К расходам будущих периодов относятся суммы расходов, начисленных Учреждением в текущем финансовом году, но относящихся к очередному финансовому году.

Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества (ОСАГО, КАСКО);

- выплату отпускных;

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим расходы.

7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

7.3. Расходы, произведенные Учреждением при оплате отпускных в декабре текущего финансового года, по отпуску, предоставленному в январе очередного финансового года, отражаются как расходы будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» с последующим списанием в январе очередного финансового года.

7.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

В случае если по договорам невозможно определить период списания расходов с учетом принципа равномерности – руководствуемся статьей 1235 ГК РФ, в соответствии с которой, срок действия считается заключенным на пять лет.

7.5. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

**8. Санкционирование расходов**

Санкционирование расходов осуществляется в соответствии с Приложением № 9 к Положению.

**9. Забалансовый учет**

9.1. Земельные участки, полученные по договорам, в которых предусмотрено ограничение права пользования (сервитут), учитываются на 01 счете по стоимости, указанной передающей стороной. В случае ее отсутствия в условной оценке: 1 кв. м – 1 руб.

9.2. На счете 02 «Материальные ценности на хранение» учитываются материальные ценности, принятые Учреждением на хранение в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) Учреждением, учитываются на забалансовом [счете](#P2060) на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) Учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в первичном документе.

9.3. Учет бланков строгой отчетностиосуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по условной цене 1 рубль за единицу.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки трудовых книжек;

- вкладыши к трудовым книжкам;

- карты водителя.

Ответственный за хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек, вкладыши к трудовым книжкам, карты водителя – ответственный специалист Учреждения

Учет, хранение выдачу и списание обеспечивают ответственные работники, назначенные приказом начальника Учреждения.

9.4. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части и другие комплектующие, установленные на автотранспорт. Учет ведется по цене их списания с балансового учета.

Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля (Приложение 10).

В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них, запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной в документах.

Списание автомобильных шин производится в соответствии с нормами эксплуатации пробега шин, утвержденными приказом начальника Учреждения.

9.5. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учет ведется по балансовой (стоимости приобретения) стоимости, с присвоением уникального инвентарного номера.

9.6. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается специальная одежда и иное имущество, выданное Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

К имуществу, выданному в личное пользование и подлежащему учету на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», относится:

- специальная одежда, специальная обувь и иное имущество выданное в личное пользование.

Выданное в личное пользование работникам (сотрудникам) Учреждением специальная одежда, специальная обувь, обувь подлежит списанию в связи с истечением срока носки и не возвращается при увольнении работника (сотрудника).

При увольнении работников по сокращению штатов, в связи с уходом на пенсию по старости или инвалидности, а также переводе на должность, не дающую права на ношение форменной и специальной одежды, или увольнении по собственному желанию они освобождаются от оплаты стоимости одежды, и форменная и специальная одежда не сдается.

В случае увольнения за должностные проступки работники обязаны возместить стоимость форменной и специальной одежды с учетом срока ее носки или сдать неиспользованные предметы форменной и специальной одежды. В случае неоплаты стоимости форменной и специальной одежды с учетом ее износа с работника взыскивается стоимость форменной и специальной одежды в установленном порядке.

9.7. Выбытие объектов с забалансового учета производится на основании первичных учетных документов по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

9.8. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых [счетах](#P2032), инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

**10.Формирование себестоимости**

10.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и косвенные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Косвенные расходы распределяются пропорционально объему прямых расходов, отнесенных на тот или иной вид готовой продукции (работы, слуги).

Прямые и косвенные расходы учитываются на счетах бухгалтерского учета в соответствии с видом деятельности: деятельностью, связанной с выполнением государственного задания и деятельностью, приносящей доход.

10.2. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг по выполнению государственного задания.

10.3. Общехозяйственные расходы.

В связи с тем, что учреждение осуществляет два вида деятельности (деятельность, связанная с выполнением государственного задания и деятельность, приносящая доход) с разными источниками

финансового обеспечения, возникает необходимость в распределении общехозяйственных расходов для правильной оценки стоимости оказываемых учреждением услуг — как в рамках государственного задания, так и в рамках деятельности, приносящей доход.

Базой распределения общехозяйственных расходов между разными видами деятельности учреждения принимается показатель соотношения доходов от разных источников обеспечения его деятельности.

Т.е., общехозяйственные расходы распределяются пропорционально полученным доходам.

10.4. Для определения суммы общехозяйственных расходов, относящихся к деятельности, связанной с выполнением государственного задания, используются следующие формулы:

Ронсi=Ронi х К

К=С/(С+Д),

где: Ронсi — сумма i-го общехозяйственного расхода, относимая на деятельность, связанную с выполнением государственного задания;

Ронi — i-й общехозяйственный расход;

К1 — коэффициент распределения;

С — субсидия на выполнение государственного задания;

Д — доходы от деятельности, приносящей доход.

Для определения суммы общехозяйственных расходов, относящихся к деятельности, приносящей доход, используются следующие формулы:

Рондi=Ронi х К

К=Д/(С+Д),

где: Рондi — сумма i-го общехозяйственного расхода, относимая на деятельность, приносящую доход;

Ронi – i-й общехозяйственный расход;

К2 — коэффициент распределения;

С — субсидия на выполнение государственного задания;

Д — доходы от деятельности, приносящей доход.

При этом К1 + К2 = 1.

Отчетным периодом для определения сумм доходов и распределения общехозяйственных расходов признается хозяйственный год: с 01января по 31 декабря соответствующего года.

Суммы доходов определяются в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности и принимаются равными плановым значениям. На 31 декабря производится корректировка по фактическим значениям.

10.5. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала, хозяйственного отдела);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

- расходы на командировки;

- типографские расходы;

- расходы на информационное обеспечение;

- изготовление и размещение социальной рекламы;

- расходы по договорам ГПХ;

- расходы на сортировку газетных пачек

- прочие работы (услуги), непосредственно участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Типографские расходы по газете «Красный Север» относятся на себестоимость готовой продукции - газеты – субсидия на выполнение государственного задания за минусом сумм, приходящихся на объем платных материалов. Типографские расходы, приходящиеся на публикацию платных материалов, относятся на себестоимость рекламных услуг по приносящей доход деятельности.

10.6. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 3000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

расходы на аренду помещения;

коммунальные расходы;

расходы на услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

расходы на охрану учреждения;

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой

продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на изготовление продукции, оказание услуги.

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

Расходы на аренду офисного помещения и коммунальные расходы принимаются к учету в составе общехозяйственных расходов, в соответствии с занимаемыми помещениями в следующем порядке:

82,67% - на деятельность по выполнению государственногозадания;

17,33% - на приносящую доход деятельность.

10.7. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

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

– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

10.8. Затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.

10.9. Расходы будущих периодов списывать на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

10.10.Затраты на ремонт основных средств включаются в расходы текущего отчетного периода.

10.11. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

10.12. При определении финансового результата деятельности Учреждения доходы и расходы учитывать по методу начисления, при котором результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

**11. Внутренний контроль**

11.1. Внутренний контроля в Учреждении осуществляется в соответствии с Приложением 11 к Учетной политике.

**12. Технология обработки учетной информации**

12.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта Единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности Вологодской области (далее – ЕЦИС).

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

- взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Вологодской области посредством системы электронного документооборота;

- передача бюджетной отчетности посредством системы WEB- Консолидация

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

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы ЕЦИС;

- бухгалтерские регистры хранятся в электронном виде в ЕЦИС.

**13. Порядок формирования бюджетной отчетности**

13.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Департаментом финансов Вологодской области.

13.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

13.3. Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде с применением автоматизированной системы ЕЦИС, WEB - Консолидация.

**14. Порядок хранения** **документов.**

Порядок хранения документов определен Соглашением.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 |
| к Положению |

**Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности Учреждения событий после отчетной даты.

Понятие события после отчетной даты

2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

3. 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.

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

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного периода. (Поступление накладных, актов выполненных работ, отчетов и иных документов за истекший отчетный период);

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период и др.

5. Первичные учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в следующем финансовом году, не позднее, чем за два дня до установленного срока сдачи отчетности.

Отражение, признание событий после отчетной даты

в бюджетном учете и раскрытие в отчетности учреждения

6. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетном учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Учреждения.

7. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:

- события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;

- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;

- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Учреждения в последний день отчетного финансового года периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу [(ф. 0503760)](consultantplus://offline/ref=17643B2DA521E1E1209D94C79503E1A8486B6E64CE00D2AE2AD840B4K9P9J) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

8. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки [(ф. 0503760)](consultantplus://offline/ref=17643B2DA521E1E1209D94C79503E1A8486B6E64CE00D2AE2AD840B4K9P9J).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки [(ф. 0503760)](consultantplus://offline/ref=17643B2DA521E1E1209D94C79503E1A8486B6E64CE00D2AE2AD840B4K9P9J).

9. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Учреждение должно указать на это.

Перечень фактов хозяйственной жизни,

которые признаются событиями после отчетной даты

10. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение осуществляло свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;

- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;

- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;

- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

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

11. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение Учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации Учреждения;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения.

|  |
| --- |
| Приложение № 3 |
| к Положению |

**Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

1. Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с положениями Инструкции № 157н правила отражения в бюджетном учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды резервов предстоящих расходов:

- резерв предстоящих расходов по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении (далее – РПР по отпускам);

- резерв на оплату обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни Учреждения и др.

3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

3.1 Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день текущего года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Учреждения на указанную дату, предоставляемых кадровой службой Учреждения за десять рабочих дней до окончания расчетного периода (Приложение 1) .

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

Расчет резерва на оплату отпусков производится по каждому сотруднику по следующей формуле:

Резерв отпусков = К х ЗП

где К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на последний день текущего года);

ЗП – среднедневной заработок государственного гражданского служащего, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается:

Резерв страховых взносов = S х С

где S – сумма рассчитанного резерва

С – ставка страховых взносов.

3.2 Списание резерва на оплату отпусков производится ежемесячно при предоставлении сотрудникам Учреждения ежегодного оплачиваемого отпуска.

По наличию неиспользованного остатка, сформированного РПР по отпускам на конец года, уточнение осуществляется бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» в последний день текущего года.

В случае недостаточности РПР по отпускам для начисления выплат по отпускным и сумм страховых взносов данные расходы отражаются как текущие.

3.2.2. Оценочное обязательство в виде резерва по претензионным требованиям формируется при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Приложение 1

к Порядку формирования и использования

резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение № 4 |
| к Положению |

**Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств**

1.Организация проведения инвентаризации

1.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности и сохранности материальных ценностей инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона № 402-ФЗ, пунктами 6,20 Инструкции № 157н, Методических указаний № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения обязательств в бюджетном учете.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств ежегодно перед составлением годовой финансовой отчетности в период с 1 октября по 31 декабря, а также в случаях:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится раз в три 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, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Инвентаризация осуществляется на основании приказа Учреждения.

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации на основании приказа Учреждения.

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

1.6. Фактическое наличие находящегося в Учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

В случае возникновения недостач, хищений и порчи материальных ценностей, денежных средств, бланков строгой отчетности расследование и установление причин их возникновения осуществляется действующей инвентаризационной комиссией.

1.7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в [Приказе](consultantplus://offline/ref=D9785802BEFE4EA2A2213393E87B1DF881EBD7E519E33A8FD6641DE149V8b5J) N 52н.

1.8. Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре отдельно по каждому материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) денежные средства;

6) денежные документы;

7) расчеты;

8) расходы будущих периодов;

9) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в Учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

3. Оформление результатов инвентаризации

и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, ГКУ ВО «Областное казначейство» оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=D9785802BEFE4EA2A2212F93EF7B1DF886ECDBE710EE6785DE3D11E3V4bEJ). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

На ценности, не принадлежащие Учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3. 2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=D9785802BEFE4EA2A2212F93EF7B1DF886ECDEE410EE6785DE3D11E3V4bEJ). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=D9785802BEFE4EA2A2212F93EF7B1DF886ECDBE710EE6785DE3D11E3V4bEJ).

3. 4. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.5. При проведении инвентаризации Учреждение определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Учреждение заполняет графы:

- № 8 «Статус объекта учета»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные средства | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства |
| В эксплуатации | В запасе (для использования) | Строительство (приобретение) ведется |
| Требуется ремонт | В запасе (на хранении) | Объект законсервирован |
| Находится на консервации | Ненадлежащего качества | Строительство объекта приостановилось без консервации |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Поврежден | Передается в собственность иному публично-правовому образованию |
| Не введен в эксплуатацию | Истек срок хранения |

- № 9 «Целевая функция активов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные средства | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства |
| Введение в эксплуатацию | Использовать | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |
| Ремонт | Продолжить хранение | Консервация объекта |
| Консервация объекта | Списание | Приватизация (продажа) объекта |
| Дооснащение (дооборудование) | Ремонт | Передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности |
| Списание |
| Утилизация |

3.6. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации проводит процедуру тестирования объектов на наличие признаков обесценения, в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2017 № 259н.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=285455&date=06.04.2019&dst=10&fld=134).

В случае если комиссией по инвентаризации не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в Акте о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=D9785802BEFE4EA2A2212F93EF7B1DF886ECDEE410EE6785DE3D11E3V4bEJ) производится запись «признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено».

Приложение № 5

к Положению об Учётной политике

для целей бухгалтерского учета

от «29» декабря 2018г.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1.1. Учреждение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет на приобретение товаров, работ, услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Цель получения денежных средств | Получатель |
| 1 | Командировочные расходы | Директор Учреждения на основании распоряжения Губернатора области.  Работники Учреждения на основании приказа на командировку и заявления на выдачу денег в подотчет с расчетом потребности |
| 2. | Хозяйственные, прочие расходы, расходы по содержанию имущества, по приобретению прочих услуг, канцтоваров, расходных материалов, запасных частей, представительские расходы. | Заведующий хозяйством;  Ведущий инспектор по контролю за исполнением поручений; водители автомобиля; прочие сотрудники на основании доверенности |
| 3. | Приобретение ГСМ.  Оплата услуг стоянки, мойки, обслуживание автотранспорта (шиномонтаж, мойка, ремонт) | Водители автомобиля |
| 5. | Почтовые расходы | Заведующий хозяйством;  Ведущий инспектор по контролю за исполнением поручений |
| 6. | Государственная пошлина | Начальник отдела по юридическим вопросам и закупкам |

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, командировочные расходы и другие расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.

2.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях в Учреждении в соответствии с приказом директора Учреждения.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#Par5953) к настоящему Порядку.

2.5. На заявлении работника, направляемого ГКУ ВО «Областное казначейство» ответственным специалистом делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, ставится подпись ответственного специалиста.

В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется соответствующая отметка «задолженности нет».

2.6. Начальник Учреждения или (лицо уполномоченное) в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о разрешении выдачи под отчет работнику денежных средств.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Заявление на удержание подотчетной суммы, написанное подотчетным лицом, является основанием отсутствия задолженности по остатку неиспользованного аванса.

2.8. Денежные средства выдаются под отчет путем перечисления на указанный сотрудником расчетный счет зарплатной карты.

2.9. Оформление служебных командировок и возмещение расходов, связанных со служебными командировками осуществляется в соответствии с «Положением о служебных командировках работников автономного учреждения Вологодской области в сфере средств массовой информации «Вологодский областной информационный центр», утвержденным приказом директора учреждения от 31.12.2016г. №83-П, и в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.11. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте ведется в рублевом эквиваленте.

2.13. В исключительных случаях, когда работник Учреждения с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному директором Учреждения, с приложением подтверждающих документов.

2.14. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене командировки возвратить полученные им денежные средства по заявлению путем удержания из заработной платы.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет ответственному специалисту Учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом ответственному специалисту Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником ответственному специалисту Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

В случае если подотчетное лицо на следующий день направлено в следующую командировку и не отчиталось по предыдущей командировке, авансовый отчет предоставляется после возвращения из командировки.

3.4. Ответственный специалист Учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, на наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный ответственным специалистом Учреждения авансовый отчет утверждается директором Учреждения.

Авансовые отчеты, представленные подотчетными лицами, подтвержденные первичными документами, принимаются к бухгалтерскому учету датой утверждения авансового отчета директором Учреждения.

Окончательный расчет по утвержденному авансовому отчету осуществляется в течение 40 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета руководителем.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется подотчетному лицу на зарплатную карту или из кассы Учреждения.

3.8. Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы подотчетного лица. Основанием для удержания из заработной платы неиспользованного остатка денежных средств, выданных под отчет на командировочные (хозяйственные) расходы, является заявление подотчетного лица об удержании из заработной платы остатка неиспользованного аванса.

3.9. Датой окончательных расчетов по подотчетному лицу в Учреждении по перерасходу (удержанию остатка) денежных средств является дата подачи заявления на возмещение перерасхода (заявления об удержании).

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет, Учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=93B110D9860F001DBF76A591912ACF260373EFAB6CE7DC798ED238ED2333D2B47CE937475CC4E7F2CAVFG) и [138](consultantplus://offline/ref=93B110D9860F001DBF76A591912ACF260373EFAB6CE7DC798ED238ED2333D2B47CE937475CC4E7F5CAVDG) Трудового кодекса РФ.

3.11.В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении на основании заявления.

Приложение № 1

к Порядку выдачи под отчет

денежных средств, составлении

и представлении отчетов подотчетными лицами

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю:  Директор АУ ВО «Вологодский  областной информационный центр»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Кузьминская  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | Директору АУ ВО Вологодский областной информационный центр  Н.А. Кузьминской  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  отдел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать под отчёт аванс в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на карту МИР, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

Назначение аванса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том числе: ГСМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суточные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проезд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прочее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Задолженность по ранее выданным авансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного лица)

Приложение N 6

к Учетной политике

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

**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

**2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=285455&date=06.04.2019&dst=100301&fld=134). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=285455&date=06.04.2019&dst=100301&fld=134).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=285455&date=06.04.2019&dst=100163&fld=134);

- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=285455&date=06.04.2019&dst=101096&fld=134);

- актом приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=285455&date=06.04.2019&dst=101182&fld=134).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

**3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- списании сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета сомнительной задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании сомнительной задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=285455&date=06.04.2019&dst=100163&fld=134);

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=285455&date=06.04.2019&dst=100381&fld=134);

- акт о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=285455&date=06.04.2019&dst=100474&fld=134);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=285455&date=06.04.2019&dst=100547&fld=134);

- акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=285455&date=06.04.2019&dst=101314&fld=134).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

**4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 7

к Положению об Учетной политике

**Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени**

Табель учета использования рабочего времени (далее – Табель) ведется ответственным специалистом Учреждения, на которого возложены обязанности по его ведению.

Табель формируется ежемесячно в электронном виде в ЕЦИС. Форма табеля соответствует форме, утвержденной Инструкцией №52н (ф.0504421)

При заполнении табеля рабочего времени, независимо от установленных режимов, рабочее время отражается методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, а именно: в верхней половине строки по каждому работнику учитываются явки и отклонения условными обозначениями, а в нижней – фактически отработанные работником часы.

Заполненный Табель подписывается электронной подписью ответственного специалиста, на которого возложены обязанности по его ведению и в сроки, установленные Соглашением, направляется для проведения расчетов по заработной плате за первую и вторую половину месяца.

При обнаружении ответственным специалистом, на которого возложены обязанности по ведению Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении работника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) формируется корректирующий Табель, учитывающий данные изменения.

Корректирующий Табель направляется для проведения расчетов по заработной плате за первую и вторую половину месяца в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Код |
| 1 | Выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| 2 | Очередные и дополнительные отпуска | О |
| 3 | Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |
| 4 | Отпуск по уходу за ребенком, уход за ребенком-инвалидом | ОР |
| 5 | Прогулы | П |
| 6 | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| 7 | Неявки с разрешения администрации | А |
| 8 | Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| 9 | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РВ, РП |
| 10 | День отдыха за работу в выходной день | Дв |
| 11 | Служебные командировки | К |
| 12 | Дополнительный день отдыха за день сдачи крови и её компонентов | Дд |
| 13 | Повышение квалификации | Пк |
| 14 | Больничный без документа | Бл |
| 15 | Время простоя | Пр |
| 16 | Перерывы для кормления ребенка (детей) | Кр |
| 17 | Часы сверхурочной работы | С |
| 18 | Фактически отработанные часы | Ф |

  \* Перечень является открытым и актуализируется по мере необходимости

Приложение 8

к Положению об учетной политике

**Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности и безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности**

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности и безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), частью второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ), Приказами Минфина России:

от 1 декабря 2010 года № 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);

[от 16 .12.2010 г. № 174н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902252847/) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 174н);

1.2. Настоящий Порядок определяет:

методологию списания безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности и кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами;

методологию учета сумм кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

методологию учета сумм безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

1.3. Основными целями Порядка являются:

усиление контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;

недопущение возникновения, снижение и ликвидация невостребованной кредиторской задолженности и безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности.

2.Отражение операций по списанию задолженности

Перед списанием задолженности с балансового учета необходимо провести инвентаризацию задолженности.

Задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной к взысканию подлежит списанию со счетов бухгалтерского учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Списание задолженности с балансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения, приказа (распоряжения) начальника Учреждения и бухгалтерской справки (ф.0504833).

2.1.Списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности.

Списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | дебет | кредит |
| Списание дебиторской задолженности **по доходам**, нереальной к взысканию на основании подтверждающих документов | (0) 401 10 173 (174) | (0) 205 Х Х 66Х\*  (2) 207 1 4 66Х  (0) 209 Х Х 66Х  (0) 303 ХХ 73Х |
| Списание дебиторской задолженности **по расходам**, нереальной к взысканию на основании подтверждающих документов | (0) 401 20 273 | (0) 206 Х Х 66Х  (0) 208 Х Х 66Х |
| Принятие безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности к учету на забалансовом счете | 04 |  |

\* В случае наличия задолженности по счету(0) 205 Х Х 660 со знаком (-), суммы такой задолженности считать кредиторской задолженностью, списание указанных сумм производить в дебет счета (0) 401 10 173 с одновременным отражением на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

2.2.Списание невостребованной кредиторской задолженности.

Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | дебет | кредит |
| Начисление доходов в сумме кредиторской задолженности, списанной с балансового учета | (0) 208 Х Х 56Х  (0) 301 Х Х 83Х  (0) 302 Х Х 83Х  (0) 303 Х Х 83Х  (0) 304 0 2 83Х  (0) 205 ХХ 56Х | (0) 401 10 173 |
| Списанная задолженность, невостребованная кредиторами, принята к учету на забалансовом счете | 20 |  |

3. Учет задолженности на забалансовых счетах

3.1 Учет безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

3.1.1. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется с момента признания ее нереальной к взысканию и списания с балансового учета Учреждения.

Учет задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Аналитический учет по забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Учет по забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» ведется по простой системе, без применения метода двойной записи.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания, или на дату зачисления на счета (лицевые счета) Учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

3.1.2. Перед списанием задолженности с забалансового учета необходимо провести инвентаризацию задолженности, отраженной на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

В соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов о списании безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности с забалансового учета и на основании бухгалтерской справки (ф. 0503833), оформленной после получения приказа (распоряжения) начальника Учреждения о списании задолженности с забалансового учета, списание задолженности отражается следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | дебет | кредит |
| Списана с забалансового учета по основаниям, отраженным в решении комиссии по поступлению и выбытию активов, безнадежная (нереальная к взысканию) дебиторская задолженность |  | 04 |

3.2. Учет кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

3.2.1. Забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока [исковой давности](consultantplus://offline/ref=1FAAE3113BD102CC8A0A128675A0B7D7A5599E02B264F0D79B28805BB62E79EDAC44936CCF49DD29aEv8J) в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Аналитический учет по [счету](consultantplus://offline/ref=873877BF730BF6D650E0785C05AD9AAD26432515AF5BE07927D367A1404FAED47C5B144BC8E0ED6Fc7y4J) организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

3.2.2. Перед списанием задолженности с забалансового учета проводится инвентаризация задолженности, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

В соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, и на основании бухгалтерской справки (ф. 0503833), оформленной после получения приказа (распоряжения) начальника Учреждения о списании задолженности с забалансового учета, списание задолженности отражается следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | дебет | кредит |
| Списана с забалансового учета по основаниям, отраженным в решении комиссии по поступлению и выбытию активов, задолженность, невостребованная кредиторами |  | 20 |

Приложение № 9  
к Положению об учетной политике

**Порядок принятия обязательств (санкционирования расходов)**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных Планов финансово-экономической деятельности.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

 К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

 Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

 2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

 3. Перенос показателей санкционирования расходов, сформированных по итогам отчетного финансового года осуществляется в следующем порядке:

- по показателям (остаткам), принятых денежных обязательств, предусмотренных к исполнению в первом году, следующим за текущим (очередным финансовым годом), втором году, следующему за текущим, втором году, следующему за очередным, иные очередные года (за пределами планового периода), производится закрытие 31 декабря текущего года.

- по показателям, утвержденным и доведенным учредителем на первый, второй, третий годы, следующие за текущим финансовым годом производится закрытие 31 декабря текущего года.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание/первичный**  **учетный документ** | **Момент отражения  в учете** | **Сумма обязательства** |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») |
|
|
|
| 2. | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика, договор ГПХ | Государственный контракт, договор ГПХ  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта, договор ГПХ | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен |
|
|
|
| 3. | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки или при осуществлении закупки у единственного поставщика | Государственный контракт, договор ГПХ  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта, договора ГПХ | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки |
|
|
|
| 4. | Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол  признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.  Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» |
|
|
|
| 5. |
| Госконтракты, подлежащие исполнению за счет средств в текущем финансовом году | Заключенные контракты в прошлые годы | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств |
| 6. | Зарплата | Штатное расписание  (ф. 0531722) | Начало текущего финансового года | В объеме, утвержденных ПФХД |
| 7. | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | В момент образования  кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 8. | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг | Платежное поручение, РКО | Дата выписки лицевого счета, РКО | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 9. | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Платежное поручение, РКО | Дата выписки лицевого счета, РКО | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 10. | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет(ф. 0504505), заявление на удержание) | Дата принятия Авансового отчета | Корректировка обязательства:  при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения |
|
|
|
| 11. | Начисление налогов (налог на имущество, земельный, транспортный налоги ) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
|
|
|
| 12. | Начисление всех видов сборов, пошлин | Бухгалтерские справки  (ф. 0504833) с приложением расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
|
|
|
| 13. | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в ГКУ ВО «Областное казначейство» | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
|
|
|
| 14. | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости.  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в ГКУ ВО «Областное казначейство» | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) |
| 15. | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике |
| 16. | Уменьшение размера созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» |
| 17. | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва |
|
|
|
|
|
|
| 18. | Скорректированы ранее принятые обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» |
| 19. | Отражение принятого обязательства очередного финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода) | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства |
| 20. | Перенос показателей санкционирования расходов, сформированных по итогам отчетного финансового года | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Первым рабочим днем года | Сумма принятого обязательства |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание** | | | **Момент  отражения**  **в учете** |
|
| 1 | 2 | 3 | | | 4 |
| 1 | Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | | | Дата подписания подтверждающих документов |
| 2. | Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | | | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в ГКУ ВО «Областное казначейство»  Последнее число месяца при начислении соответствующих выплат |
| 3. | Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | | |
| 4. | Госконтракты на выполнение иных  работ (оказание иных услуг), договора ГПХ | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | | |
| 5. | Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса | Госконтракт. Счет на оплату | | | Дата, определенная условиями госконтракта |
| 6. | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости | | | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 7. | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | | | В момент образования  кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление |
| 8. | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Платежное поручение, РКО | Дата выписки лицевого счета, РКО | | |
| 9. | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Платежное поручение, РКО | Дата выписки лицевого счета, РКО | | |
| 10. | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет(ф. 0504505), заявление на удержание) ПКО | Дата проведения авансового отчета, заявление на удержание) ПКО | | |
|
|
|
| 11. | Уплата налогов (налог на имущество, земельного, транспортного налогов) | Налоговые декларации, расчеты | | Дата принятия бюджетного обязательства | |
| 12. | Уплата всех видов сборов, пошлин, | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | | Дата принятия бюджетного обязательства | |
| 13. | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | | Дата принятия бюджетного обязательства | |
| 14. | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | | Дата поступления документации в ГКУ ВО «Областное казначейство» | |
| 15. | Отражение принятого денежного обязательства очередного финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода) | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | | В момент образования кредиторской задолженности | |
| 16. | Заключительные обороты показателей санкционирования расходов бюджета, сформированных по итогам отчетного финансового года | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | | Последним днем текущего года | |

# Приложение № 10

к Положению об учетной политике

**Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запасных частей | Номер забалансового счета |
| 1 | Аккумулятор, аккумуляторная батарея | 09 |
| 2 | Автошина летняя | 09 |
| 3 | Автошина зимняя | 09 |
| 4 | Аптечка | 09 |
| 5 | Огнетушитель | 09 |
| 6 | Знак аварийной остановки | 09 |
| 7 | Диск колесный | 09 |

Приложение N 11

к Положению об учетной политике

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

**2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется внутрипроверочной комиссией, которая назначается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в [Приложении 1](#Par1074) к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в [Приложении 2](#Par1098) к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Приложение 1

к Порядку организации и осуществления

внутреннего контроля

**План (график) проведения проверок**

**в рамках внутреннего контроля**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Тема проверки** | **Проверяемый период** | **Период проведения проверки** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)** |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку организации и осуществления

внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Тема проверки (с указанием периода проверки** | **Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки** | **Перечень выявленных нарушений (недостатков)** | **Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших** | **Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)** | **Отметка об устранении** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 2

к приказу № 51-n

от «28 » декабря 2019г.

# Положение об Учетной политике для целей налогообложения

Виды налогов и сборов, основания возникновения, изменения прекращения, порядок исполнения обязанностей по их уплате установлены НК РФ, Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования".

Все декларации подписываются директором учреждения и сдаются в электронном виде с использованием специальной программы без представления на бумажном носителе (к каждой декларации прикладываются отчет и протокол о доставке).

АУ ВО «Вологодский областной информационный центр» применяет упрощенную систему налогообложения. Объектом налогообложения признаются доходы.

В соответствии с ч.2 гл.26.2 Налогового кодекса учреждение является плательщиком следующих налогов:

- налога по упрощенной системе налогообложения;

- налога на доходы физических лиц;

- страховых взносов;

- транспортного налога.

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по указанным налогам по формам, утвержденным Минфином.

Налоговый учет в организации ведется на основе регистров бухгалтерского учета с добавлением в них реквизитов, необходимых для налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы;

- аналитические регистры налогового учета;

- расчет налоговой базы.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

**Налог на доходы физических лиц**

Налог на доходы физических лиц регламентируется гл. 23 НК РФ.

Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от источников в РФ. Объектом обложения НДФЛ для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в РФ (ст. 209 НК РФ).

Налоговая база определяется согласно ст. 210 НК РФ. Налоговым периодом признается календарный год. Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст. 217 НК РФ.

Налоговая ставка установлена в размере 13%. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога учреждение обязано не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог и о сумме налога (п. 5 ст. 226 НК РФ).

Дата фактического получения доходов определяется как день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц;

- при получении доходов в денежной форме;

- передачи доходов в натуральной форме;

- при получении доходов в натуральной форме;

- уплаты налогоплательщиком процентов по полученным заемным (кредитным) средствам, приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг;

- при получении доходов в виде материальной выгоды.

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом).

В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход.

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется заявление.

Учреждение как налоговый агент представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Сведения представляются по форме 2-НДФЛ.

В случае когда сотрудникам необходимо предоставить сведения по форме

2-НДФЛ в течение года, оформляется заявление.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ, является работник КУ ВО «Областное казначейство», на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Учреждение ведет регистры налогового учета по налогу на доходы физических лиц по форме, формируемой в программе А-Смета, где отражаются сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ, реквизиты соответствующего платежного документа.

**Единый налог по упрощенной системе налогообложения.**

Налоговым периодом признается календарный год. Объектом налогообложения признаются доходы учреждения от предпринимательской деятельности. Ставка налога равна 6%.

Регистром налогового учета является книга доходов и расходов.

Учреждение ведет книгу доходов и расходов в электронном виде. По окончании налогового периода книга распечатывается, пронумеровывается и сшивается. Книга заверяется подписью директора учреждения и печатью.

**Транспортный налог**

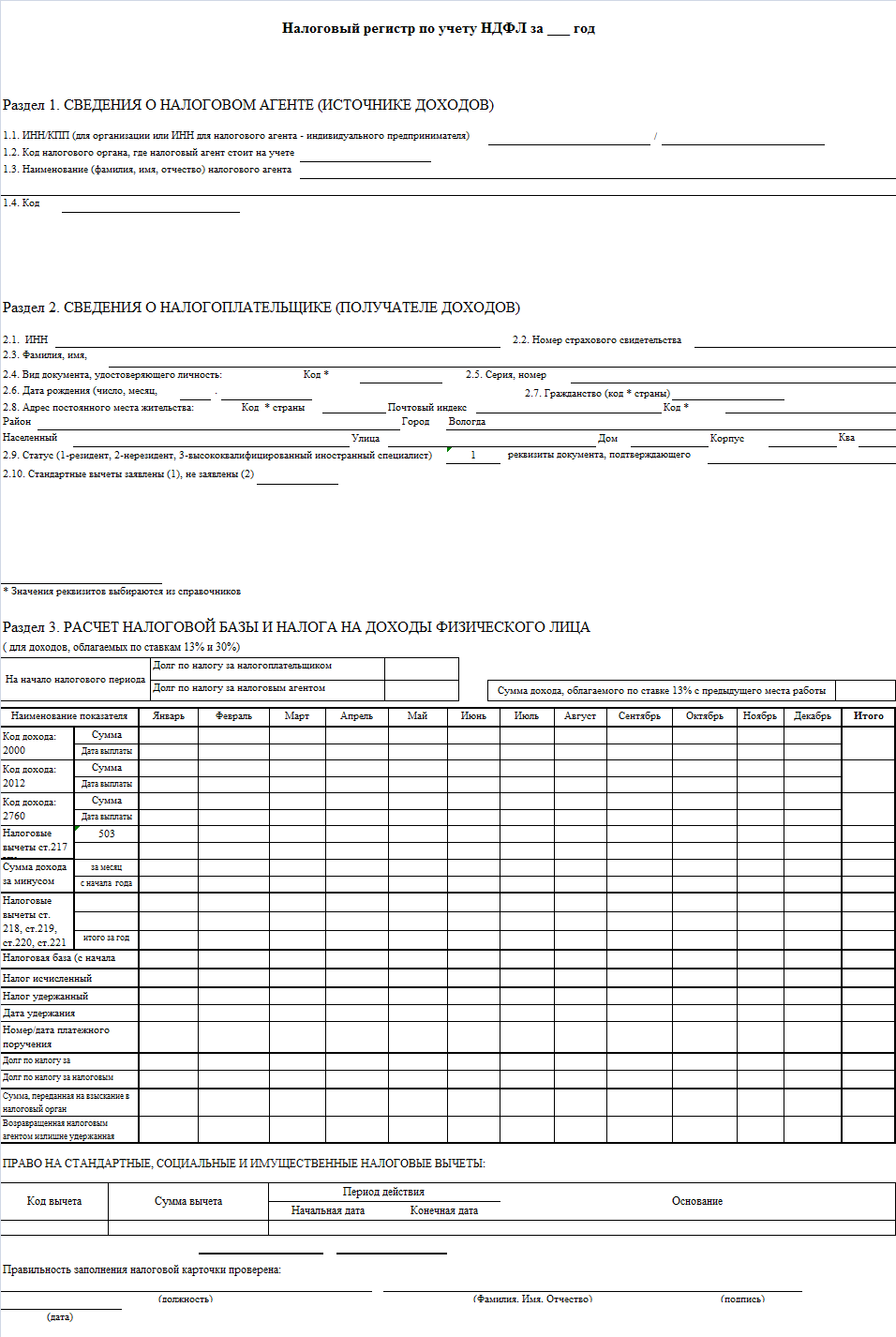
Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения в соответствии с гл. 28 НК РФ.

В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, в том числе находящиеся в ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в ГИБДД

Налоговым периодом признается календарный год. Налоговые ставки установлены в зависимости от мощности двигателя в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

Приложение 1

к приложению 2



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение 2**  **к приложению 2**      **КАРТОЧКА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *с. 1* | | | | | | | | |
| индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | Приложение к письму ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 | | | | | | | | |
| Плательщик | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ИНН/КПП | | | |  | | | / |  | | | | | | | | **Стр.\* 1** | Код тарифа | | 071 | | % | |
| Фамилия |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | Имя | | | |  | | | | | | | | | Отчество | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | ОПС | | | | 22,00 | |
| Страховой номер | | | |  | | | | | | | | | | | ИНН | | |  | | | | | | Гражданство | | | | | | (страна) | | | | | | |  | | | | | Дата рождения | | | | |  | | | | | | | ОПС Превыш | | | | 10,00 | |
| Наличие инвалидности: | | | | | | | ЕСТЬ | | / | | НЕТ | | | | | Дата выдачи справки | | | | | | | | |  | | | | | | Дата окончания действия справки | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | ОМС | | | | 5,10 | |
|  | | | | | | | | (нужное подчеркнуть) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | ФСС | | | | 2,90 | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид договора: трудовой | | | | | Х | | гражданско-правовой | | | | | |  | авторский | | | | | |  | № договора\*\*\* | | | | | | |  | | | | | | Дата назначения на должность (или дата заключения договора) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 01.01.2019 | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | Суммы (в рублях и копейках) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| январь | | | | | февраль | | | | | март | | | | апрель | | | май | | | | | | июнь | | | | | июль | | | | август | | | | | сентябрь | | | октябрь | | | ноябрь | | | декабрь | | |
| Статус застрахованного (код\*\*) | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Выплаты в соответствии с п. 1-2 ст. 420 НК РФ | | | | | | | | | | за месяц | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с начала года | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с НК РФ: | | | ст. 421 п. 8, 9 | | | | | | | за месяц | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с начала года | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| ст. 422 п. 1, 2 | | | | | | | за месяц | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с начала года | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| ст. 422 п. 3 подп. 1 | | | | | | | за месяц | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с начала года | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| ст. 422 п. 3 подп. 2 | | | | | | | за месяц | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с начала года | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Сумма выплат, превышающая установленную п. 3-6 ст. 421 НК РФ | | | на ОПС | | | | | | | за месяц | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с начала года | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| в ФСС | | | | | | | за месяц | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с начала года | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| База для начисления страховых взносов на ОПС | | | | | | | | | | за месяц | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с начала года | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| База для начисления страховых взносов на ОМС | | | | | | | | | | за месяц | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с начала года | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| База для начисления страховых взносов в ФСС | | | | | | | | | | за месяц | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с начала года | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Начислено страховых взносов на ОПС | | | с сумм, не превыш. пред. величину | | | | | | | за месяц | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с начала года | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с сумм, превыш. пред. величину | | | | | | | за месяц | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с начала года | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Начислено страховых взносов на ОМС | | | | | | | | | | за месяц | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с начала года | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Начислено страховых взносов в ФСС | | | | | | | | | | за месяц | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с начала года | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Расходы на цели обязательного социального страхования, всего\*\*\*\*: | | | | | | | | | | за месяц | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с начала года | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством | | | | | | | | | | за месяц | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с начала года | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний | | | | | | | | | | за месяц | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| с начала года | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Должностное лицо, ответственное за составление формы | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | |  | (подпись) | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (\*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.  (\*\*) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- постоянное проживание, 2- временное проживание, 3 - временное пребывание, 4 - высококвалифицированный специалист, 5 - беженец, 6 - временное убежище.  (\*\*\*) Указываются все номера договоров, заключенных с физическим лицом.  (\*\*\*\*) При наличии расходов заполняется страница 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |