

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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 к Единому плану счетов № 157н); ✓
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н); ✓
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н); ✓
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 03.12.2006 № 174-ФЗ, положениями Бюджетного и Налогового кодекса РФ;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

### 1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

✓ 1.2 Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерской службе, должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

1.4 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5 Закупка товаров, работ и услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством о закупках на основании Федеральных законов 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», 44-ФЗ от 05.04.2013 г «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Положения о закупках.

1.6 В учреждении утвержден состав постоянно действующей единой комиссии и обязанности, которыми они наделены (Приложение 11). В каждом конкретном заседании участвуют не менее трех человек (председателя и членов комиссии) из утвержденного состава.

1.7 Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, приведен в Приложении 8.

1.8 Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя на каждый финансовый год.

1.9 В учреждении ведутся операции по фондовой кассе. Основания для отражения денежных документов по фондовой кассе имеются в следующих случаях:

- когда денежные документы приобретаются по безналичному расчету;



- когда денежные документы приобретает за наличные деньги один сотрудник, а расходует другой.

Кассовая книга по фондовой кассе ведется отдельно и распечатывается за отчетный год. В журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№3) регистрируются: расходный ордер (фондовый), отчет кассира (фондовый). В журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№4) регистрируются: приходный ордер, документы-основания.

1.10. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.2 ст.9 Закона № 402-ФЗ самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов (приложение № 2 к учетной политике):

- Наименование документа;
- Дата составления документа;
- Наименование учреждения;
- Содержание хозяйственной операции;
- Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- Наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- Личные подписи указанных лиц.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичной документации данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

1.10. В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", учреждение назначает приказом должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта. Приложение 10.

## **2. Рабочий план счетов, применение бюджетной классификации.**

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 2.2 Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении 1.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Учреждение при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания"
- "5" - субсидии на иные цели.

2.3. Соответствие видов расходов классификации расходов бюджетов и статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетом применяется в соответствии с Приложением 12.

Основание: приложение 5.1 к Указаниям о порядке применения бюджетной классификации РФ, утв. приказом Министерства финансов РФ от 01.07.2013г №65н.

## **3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в Приложении 1.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим



образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 3.3. Основные средства.

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. программой автоматически присваивается уникальный инвентарный номер.

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

Инвентарные номера наносятся несмываемой краской, на оборудовании допускается путем прикрепления наклеек; на мягком инвентаре путем пришивания номеров.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.6. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя.

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя срок полезного использования устанавливается на основании решения комиссии с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

3.3.7. По объектам, включенным в амортизационные группы с 1 по 9, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

3.3.8. По объектам, включенным в 10 амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.10. Имущество, относящееся к особо ценному, определяет комиссия (Приложение 11) в соответствии с Порядком определения видов особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного или автономного учреждения ЗАТО Северск, утв. Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2010 № 3519. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.



3.4. Основные средства стоимостью до 3000 руб.

3.4.1. На забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в учреждении в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 3000 руб. по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: п. 373 Инструкции N 157н.

3.4.2. Затраты на приобретение таких объектов основных средств списываются единовременно при передаче их в эксплуатацию и списанием их стоимости с балансового учета записью по дебету счетов 0401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" и кредиту счета 0 101 00 000 "Основные средства".

Основание: п. 10 Инструкции N 174н, п. 10 Инструкции N 183н.

3.4.3. Не учитываются на счете 21 вне зависимости от стоимости: - объекты библиотечного фонда;

- объекты недвижимого имущества.

Основание: абз. 1 п. 373 Инструкции N 157н.

3.4.4. Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Основание: п. 374 Инструкции N 157н.

3.4.5. Списание или выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 осуществляется на основании:

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

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

Основание: абз. 5 п. 373 Инструкции N 157н.

3.5. Непроизведенные активы

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

3.5.2. Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

3.5.3. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.7. Порядок учета горюче-смазочных материалов.

3.7.1. Приобретение горюче-смазочных материалов производится по наличному и безналичному расчету по договору поставки.

3.7.2. Формы путевых листов применяются в соответствии с разделом II приказа Минтранса от 18.09.2008 № 152. Путевые листы представляются в бухгалтерию не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным.

3.7.3. На основании путевых листов в бухгалтерию предоставляется Реестр на сдачу путевых листов в бухгалтерии по приходу-расходу ГСМ по каждому автомобилю отдельно (Приложение 9)

3.7.4. Списание горюче-смазочных материалов производится по нормам списания на основании данных Реестра (Приложение 9).



3.7.5. Списание на затраты расходов по горюче - смазочным материалам осуществляются по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных приказом по учреждению. Нормы расходов по ГСМ разрабатываются учреждением с учетом норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008 с учетом надбавки к норме расхода за сезонность, срок эксплуатации автомобиля и т.д.

3.8. Порядок учета запасных частей к транспортным средствам.

3.8.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- генератор;
- аккумулятор;
- двигатель;
- автопокрышки.

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

3.8.3. Поступление на счет 09 отражается:

-при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

-при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09. При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

3.8.4. Внутреннее перемещение материальных запасов по счету 09 отражается:

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

3.8.5. Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.9. Порядок учета материальных ценностей, принятых на хранение.

3.9.1. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в учете учреждений отражаются:

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

3.9.2. Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), по видам, сортам материальных ценностей и местам их нахождения (хранения).

Вышеуказанные материальные ценности принимаются к учету по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случае одностороннего оформления акта учреждением - в условной оценке: 1 рубль за каждый объект.

Основание: абз. 2 п. 335 Инструкции N 157н.

3.9.3. Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Основание: абз. 4 п. 335 Инструкции N 157н.

3.10. Порядок учета наград, призов, кубков, ценных подарков, сувениров.

3.10.1. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются:

1) призы для проведения новогодних мероприятий (в том числе и кондитерские изделия), поздравительная продукция, цветы. Учет данных товарно-материальных ценностей осуществляется в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в



учреждении.

Основание: абз. 2 п. 345 Инструкции N 157н.

2) материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения): ценные подарки, сувениры. Учет данных товарно-материальных ценностей осуществляется по стоимости их приобретения.

Основание: абз. 2 п. 345 Инструкции N 157н.

3.10.2. Аналитический учет по забалансовому счету 07 ведется в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения по каждому предмету имущества в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Основание: п. 346 Инструкции N 157н.

3.10.3. При получении от других организаций наград (призов, кубков), а также при приобретении учреждением ценных подарков и сувениров с целью их дарения данные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07. Указанные ценности списываются с забалансового учета по мере их вручения (дарения).

Основание: абз. 2 п. 345 Инструкции N 157н.

3.11. Порядок учета бланков строгой отчетности

3.11.1. Порядок применения, учета и хранения бланков строгой отчетности в учреждении ведется в соответствии с Инструкцией № 157н.

3.11.2. К бланкам строгой отчетности относятся квитанционные книжки, аттестаты, корпоративные карты, дипломы, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним и т. п. Бланки, находящиеся на хранении в учреждении по условной оценке (1 руб. за 1 бланк), учитываются на этом забалансовом счете (п. 337 Инструкции № 157н).

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

3.11.4. Состав комиссии по приемке бланков строгой отчетности определяется из числа членов единой комиссии (Приложение 11).

3.12. Порядок отражения временных кассовых разрывов учреждения по операциям с наличными денежными средствами при расчете через органы Казначейства:

3.12.1. Временные кассовые разрывы учреждения по операциям с наличными денежными средствами при расчете через органы Казначейства отражаются на счете 210.03 согласно п. 85 Инструкции № 174н

#### 4. Затраты (расходы) учреждения.

4.1. Затраты на выполнение муниципального задания учреждения делятся на прямые и общехозяйственные.

4.2. Прямые затраты непосредственно связанные с выполнением муниципального задания и относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

4.3. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость готовой продукции, далее относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

4.4. Расходы, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются все расходы, связанные с оказанием муниципальной услуги (Код финансового обеспечения "2", "4"):

- расходы на оплату труда основного персонала;
- начисленные на заработную плату основного персонала суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- командировочные расходы
- транспортные расходы;
- материальные расходы;
- принятие к учету основных средств;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания муниципальной услуг;
- прочие работы и услуги.
- прочие расходы

4.5. Общехозяйственные расходы (код финансового обеспечения "2", "4"):

- расходы на оплату труда вспомогательного персонала;
- начисленные на заработную плату вспомогательного персонала суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- возмещение пройденного медосмотра сотрудникам театра;
- командировочные расходы;



- услуги связи;
- транспортные расходы;
- коммунальные расходы;
- оплата по договорам аренды помещений;
- все хозяйственные и материальные расходы, связанные с содержанием имущества;
- прочие расходы, не связанные с оказанием муниципальной услуги.
- расчеты за услуги проведения совместных мероприятий;
- приобретение бланков строгой отчетности, полиграфической продукции;
- приобретение цветов, призов, подарков;
- налоги, пени, штрафы, госпошлины и т.п.
- принятие к учету основных средств;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, не используемые в процессе оказания муниципальной услуг;

4.6. Расходы, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.00.000), признаются:

- все расходы за счет благотворительных средств, грантов, пожертвований, спонсорской помощи;
- все расходы за счет средств субсидий на иные цели.

-суммы налогов: налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, транспортный налог, единый налог на вмененный налог,

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### 4.7. Расчеты с подотчетными лицами.

4.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления работника, утвержденного руководителем или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на банковскую карту материально ответственного лица. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке;

4.7.2. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет:

- 3 дня (после возвращения из командировки) по командировочным расходам;
- 30 дней по иным расходам.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

4.7.3. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (Приложение 8) не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

4.7.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 80 000 (Восемьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

4.7.6. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение 3). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, не производится.

4.7.7. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (Приложение 8).

#### 4.8. Представительские расходы.

4.8.1. К представительским расходам относятся затраты на прием и (или) обслуживание представителей других городов, участвующих в соревнованиях.

4.8.2. Прием и обслуживание включают затраты по оплате:

- питание в дни соревнований для вышеуказанных лиц в пределах, указанных в Порядке финансирования физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий и организационно-методических мероприятий, проводимых за счет средств ЗАТО Северск;
- транспортного обеспечения доставки этих лиц к месту проведения соревнований и обратно;
- иные расходы, утвержденные в Порядке финансирования физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий и организационно-методических мероприятий, проводимых за счет



средств ЗАТО Северск;

4.8.3. К представительским не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

Основание: п. 2 ст. 264 НК РФ.

4.8.4. Порядок оформления представительских расходов:

- 1) директор издает приказ о проведении мероприятия, соревнований;
- 2) бухгалтерия составляет смету представительских расходов;
- 3) по завершении мероприятий составляется Отчет о проведении мероприятия.

#### 4.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

4.9.2. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

4.9.3. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

4.9.5. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

4.9.6. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии учреждения (Приложение 11):

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

4.9.7. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.10. Расходы на мобильную связь осуществляются ежеквартально на основании приказа директора с утвержденным перечнем работников, которым возмещаются данные расходы.

### 5. Финансовый результат

5.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение вправе применять дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

5.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

### 6. Санкционирование расходов

6.1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

6.2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

6.3. Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).



6.4 По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

6.5. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 13.

## **7. Инвентаризация имущества и обязательств**

7.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в Приложении 12.

7.2. Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

7.3. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в Приложении 7.

7.4. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

7.5. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении 11.

## **8. Технология обработки учетной информации**

8.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- 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 РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится резервная запись копии базы данных.

8.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

## **9. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота**

9.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

9.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).



Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

9.3. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 4.

9.5. График документооборота приведен в Приложении 5.

9.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в порядке, приведенным в Приложении 2:

9.7. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.10. В целях выполнения требований инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967 №17, постановления Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- Выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 под роспись получателя;
- Доверенности выдаются на срок не более 30 дней;
- При неиспользовании доверенности в указанной срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

## **10. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

10.1. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении 6.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **11. Бухгалтерская отчетность**

11.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

Главный бухгалтер



С.Ю. Врачевская