

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ МИРОВЫХ СУДЕЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ»**

П Р И К А З № 6

г. Петропавловск-Камчатский

« 09 » января 2019 года

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового
учета с 01.01.2019г

В целях нормативно-правового регулирования в сфере бюджетной деятельности, во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, вступающими в силу с 01.01.2018 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета КГКУ «Центр ОМС» (Приложение 1).
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета КГКУ «Центр ОМС» (Приложение 2).
3. Ввести в действие положения учетной политики с 1 января 2019 года.
4. Считать утратившим силу приказ от 29 декабря 2017 года № 52 «Об утверждении Учетной политики в КГКУ «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае».

Директор КГКУ «Центр ОМС»



Р.В. Звада

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Камчатского государственного казенного учреждения «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае» (далее **Учреждение**) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Камчатское государственное казенное учреждение «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае»	КГКУ «ЦЕНТР ОМС» (учреждение)
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1. Учреждение является получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет в соответствии с заключенным договором ведется подразделением вышестоящей организации Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края – финансово-экономическим отделом (далее ФЭО), возглавляемым его начальником. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе Положением о финансово-экономическом отделе, должностными регламентами и инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник финансового отдела (главный бухгалтер).

Требования начальника ФЭО по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в ФЭО необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

При возникновении разногласий между директором и начальником ФЭО в процессе согласования, подписания и принятия к учету поступающих документов:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, без согласования с начальником ФЭО принимаются по письменному распоряжению директора, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается по письменному указанию директора, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения и движения денежных средств за отчетный период.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по принятию к учету, выдаче и списанию нефинансовых активов(приложение1);

– положение об инвентаризации денежных средств и прочих финансовых активов(приложение2);

- состав комиссии по проверки показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта ПАРУС для бюджетного учета и учета заработной платы, а так же для администрирования доходов. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- 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;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте msud.kamgov.ru.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы Парус;
- по итогам каждого квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности. При восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

III. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 7.

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

- мебель для обстановки одного помещения – стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

...

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по принятию к учету, выдаче и списанию нефинансовых активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом (приложение 19) в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или термотрансферного принтера.

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

2.5. Затраты по замене отдельных (дорогостоящих) составных частей объекта основных средств, 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

...

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

...

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. 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. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по принятию к учету, выдаче и списанию нефинансовых активов с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен

одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.14. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которым закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7. Материально-ответственные лица по приему, передаче, выдаче и списанию перечислены в приложении 19.

3.2. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом директора учреждения.

Так же приказом директора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

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

При выдаче хозяйственных материалов для проведения текущих ремонтов составляется Акт установки.

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

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

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

...

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (краевых, муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

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

3.7. Учет на забалансовом счете 41 «Картриджи и тонеры заправленные» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Расходные материалы формируются путем заправки уже использованных материалов.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. 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.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства на проезд в отпуск и обратно выдаются под отчет на основании приказа директора и заявления работника (приложение 17).

Выдача денежных средств в размере аванса (не менее 30% предполагаемой стоимости проезда) может производиться за три месяца до начала отпуска, но не позже трех рабочих дней до его начала, путем перечисления на зарплатную карту работника, при отсутствии задолженности по выданным ранее авансам.

Срок предоставления авансовых отчетов по суммам, выданных под отчет – 30 календарных дней. Для работников, проживающих на территории бывшего Корякского автономного округа, срок может превышать установленный, ввиду территориальной отдаленности.

Окончательный расчет по произведенным расходам производится учреждением в течение 3-х рабочих дней с момента утверждения авансового отчета при наличии денежных средств на счету учреждения. При отсутствии денежных средств – в течение трех рабочих дней с момента их зачисления на расчетный счет.

6.2. На командировку (приложение 8) учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в

штате (мировым судьям), на основании приказа директора и заявления о выдаче под отчет денежных средств. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Указом Президента РФ от 18.07.2005. № 813, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г., Постановлением Правительства Камчатского края от 29.01.2010 г. №43-П.

Денежные средства по найму помещения и проезда в командировку и обратно выдаются только при отсутствии заключенных учреждением государственных контрактов на эти цели.

По возвращению из командировки подотчетное лицо отчитывается по произведенным расходам в течение 3-х рабочих дней - для лиц, проживающих в г. Петропавловске-Камчатском, для остальных – 30 календарных дней.

6.3. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды производится лицам, заключившим договор с учреждением о полной материальной ответственности. Предельная сумма выдачи денежных средств устанавливается 100 000 (сто тысяч) рублей.

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

6.4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), актов оказанных работ услуг, Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- ...

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
10.3.В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;

- резерв по претензионным требованиям – 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».

...

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора. Акты сверки с поставщиками и подрядчиками по заключаемым государственным контрактам подписываются минимум два раза в год по состоянию на 30 июня и 31 декабря.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Инвентаризация кассы проводится ежеквартально на последнюю дату квартала. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, учреждение использует:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом директора.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется привлекаемым профессиональным переводчиком. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров по приложению 3 к приказу № 52н бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа, контрагентам);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежедневно в электронном виде, в последний рабочий день года формируется в печатном;

- инвентарная карточка учета основных средств в электронном виде оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При необходимости распечатывается;

- инвентарная карточка группового учета основных средств в электронном виде оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При необходимости распечатывается.

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- авансовые отчеты брошюруются в алфавитном порядке в первые пять рабочих дней следующего за отчетным месяцем;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно (приложение 11);

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н (приложение 18).

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

- КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

О начисленной заработной плате, работники извещаются путем получения расчетного листка (приложение 20).

Расчетные листки работников в г. Петропавловске-Камчатском и г. Елизово выдаются начальниками подразделений, по ведомости «Выдачи расчетных листов». Начальниками отделов доводится информация о месте получении расчетных листов и организуется их получение, сразу после начисления заработной платы.

Неполученные листы хранятся в финансово-экономическом отделе в течение 12 месяцев и выдаются непосредственно на руки работнику при его обращении.

При обращении работника позже 12 месяцев, расчетный лист распечатывается и выдается под роспись.

Работникам, проживающим в других районах Камчатского края, расчетные листы отправляются по почте заказным письмом.

Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц - 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными днями или праздничными днями, выплата производится на кануне этого дня.

Выплата отпускных производится на основании приказа директора Центра не позднее 3 –х рабочих дней до начала отпуска. В случае отсутствия своевременно изданного приказа, выплата производится в течение трех рабочих дней с момента поступления приказа в ФЭО. Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр

в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

8. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности в виде исполнительных листов.

Учет бланков ведется на забалансовом счету 03 по стоимости 1 рубль за единицу.

Ежемесячно до 3 числа, следующим за отчетным, лицо, ответственное за сохранность бланков строго отчетности предоставляет в ФЭО акт о списании бланков строго отчетности (ф. 0504816).

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. Списание призов, подарков, сувениров оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор учреждения;
- начальник финансово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальники отделов учреждения, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Для контроля за совершением хозяйственных операций в Центре проводятся следующие контрольные мероприятия:

2.1 Начальником отдела информатизации (в его отсутствие лицом, его заменяющим) в части информационных технологий:

- осуществляет контроль за недопущением использования междугородних переговоров и разговоров по средствам сотовой связи в личных целях;
- контроля за использованием Интернета, путем проверки полученных счетов за оказанные услуги;

2.2 В части расходования материальных запасов начальником отдела материально-технического обеспечения или лицом, его заменяющим:

- ежемесячно осуществляет контроль за правильностью заполнения водителями путевых листов и списания горюче-смазочных материалов, согласно утвержденных норм;
- ежемесячно контролирует своевременность поступления первичных документов, В случае не поступления таких документов, принимают своевременные меры к истребованию необходимых документов.

В связи с удаленностью поставщиков допускается прием первичной документации к оплате и принятию к учету поступившей по факсу или электронной почте, с обязательным направлением оригиналов документов по почте.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный год.

Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется ежеквартально (ежемесячно).

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ГМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

№№ п/п	Должность	ФИО
1.	Председатель комиссии	
2.	Члены комиссии	
3.		
4.		

И т.д.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Положение о комиссии

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

1.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

1.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

1.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

1.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ

2.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего имущества, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

2.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного

учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия): износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции, другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству

финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

2.5. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

2.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

1. Проведение инвентаризации обязательно:
 - при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
 - в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
 - при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
 - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в том числе перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности).
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально-ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально-ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение 5
к учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет, хранение и использования бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Помощник судьи (Агентство по обеспечению деятельности мировых судей)	Исполнительные листы
2.	Заведующий складом	Исполнительные листы
3.	Заведующий хозяйством	Исполнительные листы

Приложение 6
к учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- электроприборы: радиаторы и др.,
-

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, сетевые фильтры, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749, Постановлением правительства Камчатского края от 29.01.2010 г. №43-П.
2. Настоящее Положение распространяет свое действие на сотрудников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем (постоянных работников и совместителей), и не состоящих в трудовых отношениях (мировых судей) направляемых в служебные командировки.
3. Служебная командировка - поездка сотрудников учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянной службы (работы), либо направленных на обучение в другую местность.
4. Сотрудникам, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, а также возмещение расходов, связанных с такой командировкой.
5. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.
6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
7. При направлении в командировку:
 - срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения;
 - максимальный срок командировок 40 календарных дней, не считая времени нахождения в пути, срок командировки на обучение, повышение квалификации может быть продлен на срок обучения.
8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки согласовывается с директором учреждения.
9. В случае направления сотрудников в служебную командировку для работы в выходные или праздничные дни оплата за рабочее время в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10. При направлении работников в служебную командировку приказом о направлении в командировку унифицированной формы ф.0301022.
Основанием для приказа является служебная записка начальника отдела учреждения, которая с положительной резолюцией директора учреждения передается специалистам кадровых служб. Основанием для оформления командировки мировых судей является распоряжение руководителя Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края.
11. При возвращении из командировки в течение трех рабочих дней командируемое лицо обязано предоставить авансовый отчет унифицированной формы № ф.0504505 с приложением подтверждающих расходы документов.
12. При направлении работников в служебную командировку на один день командировка оформляется также как и многодневная.
13. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
14. Для работников, работающих по совместительству:
 - при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который

направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

- в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

15. Работнику при направлении его в командировку на основании приказа (распоряжения) о командировании и его письменного заявления бухгалтерия выдает денежный аванс (перевод денежных средств на его банковскую карту) для оплаты расходов по проезду и найму жилого помещения, суточных при условии, если денежные средства находятся на лицевом счете учреждения. В случае отсутствия таких денежных средств, расчет производится после предоставления авансового отчета по фактическим расходам при наличии денежных средств, либо в течение 3-х рабочих дней после их зачисления на лицевой счет учреждения.

16. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются на основании заявления командируемого лица, предоставленного в бухгалтерию, в течении трех рабочих дней после его возвращения из служебной командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

17. При направлении сотрудников в служебную командировку им возмещаются:

- расходы по найму жилого помещения;
- расходы по проезду;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные дополнительные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с разрешения директора учреждения.

18. Командирочные расходы принимаются в полной сумме фактически произведенных расходов, но не свыше следующих норм:

- Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере не выше стоимости одноместного стандартного номера, без дополнительных услуг (завтрак и т.п.) в сутки.
- Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются:

1. мировым судьям - 12 руб. в сутки;
2. сотрудникам учреждения – 105 руб. в сутки.

- Расходы на проезд сотруднику возмещаются:

1. до места командировки и обратно;
2. из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет экономического класса, поезд не свыше стоимости купе и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

19. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере:

- мировым судьям 100 руб. в сутки;
- сотрудникам учреждения 350 руб. в сутки.

20. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

22. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

23. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. В случае отмены служебной командировки или изменении ее продолжительности, командируемое лицо не позднее следующего дня, когда ему стало известно, сообщить об этом начальнику отдела учреждения и возвратить полученный аванс в финансово-экономический отдел.

25. Специалисты кадровых служб готовят приказ об отмене служебной командировки или изменении ее сроков. Основанием для распоряжения является служебная записка начальника отдела учреждения с положительной резолюцией директора учреждения.

Порядок принятия бюджетных обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. К отложенным бюджетным 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 бюджетных 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. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по государственным контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заклучение контракта на поставку продукции, в выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					На плановый период	
1.2	Обязательства по государственным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					

1.2.1	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»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XX X
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XX X
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципальным контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания государственно го контракта	Корректировка обязательства на сумму, экономии в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	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»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XX X
1.4	Обязательства по муниципальным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на					

начало текущего финансового года						
	Государственные контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). 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)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку, в очередной и учебные отпуска, выезд на ПМЖ за пределы Камчатского края	Приказ, заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата Поступления в документов в ФЭО	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) директором	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
КРБ.1.501.13.000					КРБ.1.502.11.XXX	
Экономия способом «Красное сторно»						
	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX				
2.3	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление	Налоговые	На дату	Сумма	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	регистры, отражающие расчет налога	образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	начисленных обязательств (платежей)	На плановый период	
					КРБ.1.501.Х3.000	КРБ.1.502.Х1.ХХХ
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки, докладные	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.Х3.000	КРБ.1.502.Х1.290
2.3.3	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 ФЭО	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.Х3.000	КРБ.1.502.Х1.290
3. Отложенные обязательства						
3.1	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	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.ХХХ
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ директора. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.ХХХ
3.3	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	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.ХХХ	КРБ.1.502.11.ХХХ
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.ХХХ	КРБ.1.502.Х1.ХХХ
3.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.Х3.000	КРБ.1.501.93.000
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных,	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»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211

начисленных за счет резерва на отпуск						
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	2	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата государственных контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) приемки-передачи акт	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в ФЭО	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2	Оплата государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Муниципальные Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в ФЭО	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Государственные контракты 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)				
1.2.3	Государственные контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-	Дата утверждения (подписания) соответст-	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211

		платежные ведомости (ф. 0504401)	входящих документов			
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку, в очередной отпуск, учебный отпуск, выезд на ПМЖ за пределы Камчатского края	Приказ директора, заявление о выдаче денежных средств под отчет	Дата поступления заявления в ФЭО	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф.0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) директором	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
КРБ.1.502.11.XXX					КРБ.1.502.12.XXX	
Экономия способом «Красное сторно»						
КРБ.1.502.11.XXX					КРБ.1.502.12.XXX	
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин т.п	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения директора)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290

		органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения обязательства				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают начальников отделов учреждения, сотрудников ФЭО, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора учреждения.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с

материально- ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директора учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства)	на 1 ноября	Один раз в год
2	Нефинансовые активы (вложений в нефинансовые активы)	на 1 ноября	Один раз в год
3	Нефинансовые активы (материальные запасы)	на 1 ноября	Один раз в год
4	Финансовые активы	на 31 декабря	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
5	Обязательства	на 31 декабря	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
6	Средства на забалансовых счетах	на 31 декабря	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	---	При необходимости в соответствии с приказом директора или учредителя

Приложение 11
к учетной политике для целей
бюджетного учета

Номер журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

Приложение 12
к учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета

Перечень первичных документов

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
Унифицированные формы первичных учетных документов, применяемых учреждением		
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504204	Требование-накладная
8	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
9	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
10	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
11	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
12	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
13	0504230	Акт о списании материальных запасов
14	0504401	Расчетно-платежная ведомость
15	0504402	Расчетная ведомость
16	0504417	Карточка-справка
17	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
18	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
19	0504505	Авансовый отчет
20	0504510	Квитанция
21	0504514	Кассовая книга
22	0504805	Извещение
23	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
24	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
25	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
26	0504833	Бухгалтерская справка
27	0504835	Акт о результатах инвентаризации
28	0310001	Приходный кассовый ордер
29	0310002	Расходный кассовый ордер
30	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
31	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
32	0401060	Платежное поручение
33	0402001	Объявление на взнос наличными
34	0315001	Доверенность № М-2
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты		
35	0301001	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
36	0301002	Личная карточка работника
37	0301004	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
38	0301005	Приказ о предоставлении отпуска работнику
39	0301006	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
40	0301008	Табель учета рабочего времени
41	0301017	Штатное расписание
42	0301020	График отпусков
43	0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
44	0301026	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
45	0301027	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
46	0301051	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику
47	0301053	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы
Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов		
48		Расчетный лист
49		Отчет по почтовым маркам, маркированным конвертам и уведомлениям

КГКУ "ЦЕНТР ОМС"

Судебный участок № _____

ОТЧЕТ

по почтовым маркам, маркированным конвертам и уведомлениям за _____ 20__ год

№ п/п	Месяц, год	Дата списания и поступления денежных средств		Сумма списания денежных средств	Остаток денежных средств на конец дня (месяц) по авансовой книжке
1	Остаток на				
2	Поступило за месяц:	ИТОГО			
3	Израсходовано за месяц:	ИТОГО			
	в т.ч. телеграммы				
4	Остаток на конец месяца всего:				

Ответственный исполнитель _____ Ф.И.О.

Приложение 13
к учетной политике для
целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ пп	Должность	Наименование документов	Вид подписи	Примечание
1	Директор	Приказ	первая	постоянно
2	Начальник отдела материально-технического обеспечения	Приказ	первая	на период отсутствия директора
3	Начальник отдела закупок и правового обеспечения	Приказ	первая	В случае необходимости при отсутствии директора и начальника материально-технического обеспечения
4	Начальник финансово-экономического отдела	Приказ	вторая	постоянно
5	Заместитель финансово-экономического отдела	приказ	вторая	На время отсутствия начальника, банковские документы - постоянно
6	Ведущий бухгалтер	приказ	уполномоченный представитель	Отчеты предоставляемые в органы ИФНС, ПФР, ФСС, Росстат в электронном виде

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) утверждено в соответствии с требованиями Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и федеральным стандартом бухгалтерского учета для государственного сектора, утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016г № 256н «Концептуальные основы бухучета и отчетности», иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. В настоящем Положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на директора Учреждения.

2. ПОНЯТИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышения качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в

- соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- директор Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;

- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;

- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;

- начальники отделов и (или) старше по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;

- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;

- директор Учреждения либо лицо его замещающее.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

- договоры, контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);

- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованности расходов на ремонт и содержание);

- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

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

- текущий внутренний 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 и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- плановые проверки;

- внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.)

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. ФУНКЦИОНАЛ КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

4.1. Состав Комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом директора Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- лица, являющиеся членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;

- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;

- по согласованию с директором Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем учреждения.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным директором Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);

- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются Комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ директора Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет Акт проверки, который представляется директору Учреждения для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), от них представляются Комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

4.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий;

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует директора Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.11. Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет директору Учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также Уставу Учреждения.

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или Устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ним в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Приложение
к положению о внутреннем
финансовом контроле

Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения на _____ 20__ год

№п/п	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Формы внутреннего финансового контроля
1	Учредительные документы и общая информация	- получение общей информации ; - проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах;	
2	Учетная политика	-полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; -практическое применение приказа об учетной политике; -проверка соблюдения графика документооборота.	
3	Постановка и организация бухгалтерского учета	общее знакомство с системой бухгалтерского учета подразделения; -оценка численности и уровня образования учетных работников; -оценка степени компьютеризации учета;	
4	Ведение бухгалтерского учета	- ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; - проверка правильности расстановки кодов ОКОФ; - проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; - проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ; - проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах - проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности; - проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения; - проверка исполнения Федерального закона от	

		<p>05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>- проверка Указание Банка России от 7 октября 2013г. № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" поступивших в кассу учреждения ;</p> <p>- проверка применения кодов КБК и целевого использования средств;</p> <p>- анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей.</p>	
5	Налоги и сборы	<ul style="list-style-type: none"> - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых подразделением налогов; - проверка правильности определения налоговой базы; - проверка правильности определения налоговых ставок; - проверка правильности применения налоговых вычетов; - проверка правильности применения льгот; - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; - проверка правильности составления налоговой отчетности. 	
6	Возмещение материального ущерба	<ul style="list-style-type: none"> - проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.; - проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат; - проверка расчетов по недостаткам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат; - проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостаткам, потерям и хищениям; - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостаткам 	
7	Финансовый результат	<ul style="list-style-type: none"> - проверка формирования формы 0503121 	
8	Бухгалтерская и статистическая отчетность	<ul style="list-style-type: none"> - проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; - проверка правильности оценки статей отчетности; - проверка на согласованность показателей форм отчетности; - выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях. 	
9	Имущество учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - проверка фактического наличия имущества учреждения; - проверка условий эксплуатации имущества; - контроль за принятием мер по обеспечению сохранности имущества; - проверка произведенных расходов на ремонт и содержание имущества. 	
10	Трудовые отношения с работниками	<ul style="list-style-type: none"> - проверка порядка оформления приказов; - контроль за начислением заработной платы персонала учреждения; - проверка начисления пособий; - контроль за порядком рассмотрения трудовых споров; - проверка соблюдения норм трудового законодательства. 	

□ либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

4. Существенным событием считается факт хозяйственной жизни, который может изменить такой показатель учреждения, как активы и пассивы, более чем на 5 процентов.

Приложение 15

к учетной политики для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время

определяется *ежемесячно* на последний день *месяца*. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день <i>месяца</i>	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3 \text{ где:}$$

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12

месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

□ либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

4. Существенным событием считается факт хозяйственной жизни, который может изменить такой показатель учреждения, как активы и пассивы, более чем на 5 процентов.

Приложение 17
к учетной политики для целей
бухгалтерского(бюджетного учета)

Директору КГКУ «ЦЕНТР ОМС»
Ф.И.О. (полностью), должность
сот. телефон

Заявление

В связи с очередным отпуском с _____ по _____ 201_ года, прошу
выдать под отчет денежные средства в размере _____ (цифрами, прописью)
на приобретение проездных билетов к месту проведения отпуска до
г. _____ обратно, мне и членам моей семьи _____.

Обязуюсь в 3-х дневный срок после поступления денежных средств на
мой расчетный счет, произвести покупку проездных документов,
предоставить в бухгалтерию их копию, излишне перечисленные средства
вернуть в кассу Агентства.

В течении 3-х рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска
обязуюсь предоставить отчет по произведенным расходам.

В случае излишне полученного мной аванса на проезд в отпуск, прошу
едино разово произвести удержание всей суммы из моей заработной платы.

Дата

подпись

Приложение 18
к учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета

Перечень регистров бухгалтерского учета и ответственные исполнители за их
ведение

№ п/п	Код формы документа	Регистры бюджетного учета	Исполнитель
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ведущий бухгалтер
6	0504036	Оборотная ведомость	Ведущий бухгалтер
7	0504041	Карточки количественного-суммового учета материальных ценностей	Ведущий бухгалтер
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ведущий бухгалтер
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ведущий бухгалтер
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ведущий бухгалтер
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ведущий бухгалтер
12	0504052	Реестр карточек	Ведущий бухгалтер
13	0504054	Многографная карточка	Ведущий бухгалтер
14	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Заместитель начальника ФЭО
15	0505063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	Ведущий бухгалтер
16	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ведущий бухгалтер
17	0504071	Журналы операций: Журнал операций по счету «Касса»	Бухгалтер 2-ой категории
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	Заместитель начальника ФЭО
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ведущий бухгалтер
		Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	Ведущий бухгалтер
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ведущий бухгалтер
		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ведущий бухгалтер
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер
		Журнал по прочим операциям	Ведущий бухгалтер
18	0504072	Главная книга	Начальник ФЭО
19	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Ведущий бухгалтер
20	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Ведущий бухгалтер
21	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер
22	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Бухгалтер 2-ой категории
23	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Ведущий бухгалтер
24	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Ведущий бухгалтер
25	0504092	Ведомость расхождений по результатам	Ведущий бухгалтер

		инвентаризации	
26		Журнал регистрации доверенностей	Ведущий бухгалтер
27		Налоговый регистр по НДС	Ведущий бухгалтер

Приложение 19

к учетной политике для целей
бухгалтерского(бюджетного) учета

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной
материальной ответственности**

№ п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Водитель
3	Начальник отдела информатизации
4	Начальник отдела материально-технического обеспечения
5	Начальник отдела судебного делопроизводства
6	Секретарь
7	Заведующий складом
8	Заведующий хозяйством
9	Ведущий эксперт
10	Рабочий по обслуживанию зданий
11	Курьер

Типовая учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ (далее НК РФ) применительно к каждому взимаемому налогу.

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями НК РФ.

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на начальника финансового отдела (далее ФЭО) Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (в соответствии с заключенным договором).

2.4. Декларации по налогам представляет в соответствующие органы.

3. Налоговые регистры

3.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета. Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях, в электронном виде и (или) любых машинных носителях. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

3.2. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.3. При хранении регистров налогового учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре налогового учета должно быть обосновано и подтверждено подписью ответственного лица, внесшего исправление, с указанием даты и обоснованием внесенного исправления.

4. Налог на прибыль

Не применяется казенными учреждениями (п.17, 48.11 ст.270 НК РФ).

5. Налог на добавленную стоимость

5.1. К объектам налогообложения НДС относятся операции согласно ст.146 НК.

5.2. Виды деятельности Учреждения, освобождаемые от налогообложения, определены ст.149 НК РФ.

5.3. Налоговые вычеты по НДС производятся согласно п.4 ст.170 НК РФ.

5.4. В случае одновременного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях.

Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений в расчеты не включаются.

5.5. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

5.6. Ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров (работ, услуг), осуществляется в соответствии с требованиями п.4 ст.170 НК РФ.

5.7. НДС в федеральный бюджет уплачивается по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст.174 НК РФ.

5.8. Учреждения имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее - освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих учреждений без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей, в соответствии со ст.145 НК РФ.

5.9. При предоставлении на территории РФ органами местного самоуправления, либо казенными учреждениями в аренду муниципального имущества налоговая база определяется как сумма арендной платы с учетом налога. При этом налоговая база определяется налоговым агентом отдельно по каждому арендованному объекту имущества. Налоговыми агентами признаются арендаторы указанного имущества (п.3 ст.161 НК РФ). Указанные лица обязаны исчислить, удержать из доходов, уплачиваемых арендодателю, и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога.

6. Транспортный налог

6.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения, в соответствии с гл.28 НК РФ и региональным Законом «О транспортном налоге».

6.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно ст.374, 375 НК РФ.

7.2. Налоговая ставка применяется в соответствии со ст.380 НК РФ и региональным законодательством.

7.3. Уплата налога и авансовых платежей по налогу на имущество осуществляется в региональный бюджет по месту нахождения головной организации в порядке и сроки, предусмотренные ст.383 НК РФ.

8. Земельный налог

8.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389,390, 391 Налогового кодекса РФ. Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

8.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

9.НДФЛ

9.1. Все выплаты, начисленные в пользу работников, отражаются в отдельном налоговом регистре для расчета НДФЛ (карточке учета), разработанном в соответствии с требованием статьи 230 Налогового кодекса РФ. Ответственным за ведение налогового регистра для расчета НДФЛ является ведущий бухгалтер ФЭО по учету расчетов по оплате труда.

