

**Положение по учетной политике  
Автономного учреждения муниципального  
образования «Выборгский район»  
Ленинградской области «Детские  
оздоровительные лагеря»**

## **Раздел 1. Общие вопросы**

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в Автономном учреждении Муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области «Детские оздоровительные лагеря».

1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

## **2. Организация бухгалтерской службы**

2.1. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- на бухгалтерию под руководством главного бухгалтера.

2.2. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.3. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями или приказами руководителя учреждения.

2.4. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения.

2.5. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по бухгалтерскому учету в ДОЛ;
- по расчетам с контрагентами;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.6. При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет с программным обеспечением 1С:Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения».

2.7. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.8. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 1**):

- отдельными работниками, которым переданы контрольные функции.

Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом (**Приложение № 2**).

2.9. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел (**Приложение № 3**).

Список передающих документов и имущества:

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);

- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с покупателями (клиентами);
- документация по учету объектов основных средств;
- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- кассовая документация (кассовые книги, платежные ведомости, ПКО, РКО и т.д.);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

### **3. Правила документооборота, обработка учетной информации**

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

- утверждается отдельным приказом по учреждению.

3.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств не осуществляются:

3.3. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

3.4. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

3.5. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и п.7 Инструкции № 157н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

**(Приложение № 4).**

3.6. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе.

**(Приложение № 5).**

3.7. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.8. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания;
- на бумажном носителе.

3.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

а) Журналы операций:

- 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;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал по санкционированию;

б) Главная книга

3.10. Учреждением ведется отдельный учет по кодам финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства обязательного медицинского страхования.

#### 4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно, в месяцы организации питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно, в месяцы организации питания
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
14	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно, при

			наличии депонированных сумм
15	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
16	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
17	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
18	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
19	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
20	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно
21	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
22	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
23	0504071	Журналы операций	Ежемесячно, Ежеквартально
24	0504072	Главная книга	Ежемесячно Ежегодно
25	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	При проведении инвентаризации
26	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
27	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	При проведении инвентаризации
28	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	При проведении инвентаризации
29	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	При проведении инвентаризации
30	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
31	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
32	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
33	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
34	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
35	0504092	Ведомость расхождений по результатам	При проведении

		инвентаризации	инвентаризации
36	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно Ежегодно
37	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

## **5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета**

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н.

При формировании номера счета бухгалтерского учета в соответствии с требованиями, предъявляемыми пунктом 21 Инструкции по применению Единого плана счетов (утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н; далее – Инструкция №157н), и от 23.12.2010 № 183н – для автономных учреждений (далее – Инструкция № 183н), а также разделом V приказа Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Указания № 65н). При ведении бюджетного учета применяется Инструкция от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н).

## **6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов**

5.1. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, определение срока полезного использования, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

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

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- 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 мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Иные мероприятия.

1.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением (**Приложение № 6**).



1.3. Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением (Приложение № 6)

## 7. Порядок проведения инвентаризации активов

### (нефинансовых и финансовых) и обязательств

6.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Положением об инвентаризации (Приложение № 7).

6.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц по решению руководителя учреждения. (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

6.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря на 01.10.

6.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно Один раз в три года
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно
3.	Финансовые вложения	Ежегодно
4.	Материальные запасы	Ежегодно
5.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
5.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально Ежемесячно
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно Ежеквартально
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок

		финансового контроля
11.	Денежные средства и денежные документы	Ежемесячно Ежеквартально

6.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

6.6. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

## **Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.**

### **1. Учет объектов основных средств**

1.1. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств

- (в том числе объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.
- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-10 знаки – порядковый номер.

1.2. Принятие к учету объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно

осуществляется:

- на основании акта приема-передачи объектов основных средств;
- на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов);
- на основании документов поставщика.

- 1.3. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно:
- оформляется инвентарная карточка.
- 1.4. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.
- 1.5. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:
- по балансовой стоимости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

## 2. Учет нематериальных активов

- 2.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением (**Приложение № 6**).
- 2.2. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.
- 1-3 знаки – номер синтетического счета
  - 4-5 знаки – номер аналитического счета
  - 6-10 знаки – порядковый номер
- 2.3. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.
- 2.4. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:
- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
  - Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
  - Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
  - В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 3. Учет материальных запасов

- 3.1. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.
- 3.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:
- по средней себестоимости.
- 3.3. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета материалов Главной книги, оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035),
- 3.4. При списании ГСМ применяются:
- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций;
  - собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.
- 3.5. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:
- Ежемесячно.
- 3.6. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:
- в условной оценке: (1 рубль за 1 кг).
- 3.7. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:
- Бланки трудовых книжек;
  - Бланки вкладышей к трудовым книжкам.
- 3.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:
- Двигатели;
  - Аккумуляторы;
  - Шины;
  - Покрышки;
  - Иные детали.

#### **4. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ**

- 4.1. В связи с тем, что учреждение оказывает 2 и более видов услуг (2 и более видов работ), на счете 109 60 200 отражаются только прямые затраты по видам услуг, работ:
- оплата труда персонала с начислениями принятого на работу для оказания услуг;
  - материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);
  - Перевозка детей (трансфер заезд - выезд) в ДОЛ.
  - Страхование детей на период проведения смены.
- 4.2. Накладные и общехозяйственные расходы по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые пропорционально:
- сумме прямых затрат.

#### **5. Учет кассовых операций**

- 5.1. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера учреждения по приказу.
- 5.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:
- Ежеквартально;
  - В случаях, предусмотренными правовыми актами.
- 5.3. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.
- 5.4. Кассовая книга ведется:
- автоматизированным способом.
- 5.5. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:
- почтовые марки;
  - почтовые конверты с марками;
  - талоны на бензин, масла.

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

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет (**Приложение № 8**).

## **7. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки регулируется Положением о командировках**

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках:

- утверждено приказом руководителя.

## **8. Учет расчетов по оплате труда**

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421  
В таблице регистрируются:
  - ✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
  - ✓ Фактические затраты;
  - ✓ Отклонения и фактические затраты.
- Приказа или распоряжения руководителя.

## **9. Учет расходы будущих периодов**

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с выплатой отпускных (если не формируется резерв);
- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

## **10. Учет событий после отчетной даты**

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

Событиями после отчетной даты признаются:

- опоздавшие документы, полученные от контрагентов по истечении отчетного года;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры
- информация об изменениях кадастровой стоимости земельных участков;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете заключительными проводками, отраженными в Бухгалтерской справке.

## 11. Резервы предстоящих расходов

11.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника);

- расчет производится по учреждению в целом: количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом на дату расчета резерва;

- возникающим в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения;
- возникающим из претензионных требований;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетные даты неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;
- по коммунальным услугам за декабрь: натуральные показатели декабря прошлого года, умноженные на цену услуг текущего месяца.
- по иным обязательствам.

11.2. Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежеквартально.

11.3. Неиспользованные суммы созданных резервов предстоящих расходов сторнируются по итогам года.

## **12. Учет санкционирования экономического субъекта**

12.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах, доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и не исполненные в прошлые периоды обязательства.

12.2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта

12.3. Обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчетно- платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- поставка товаров, работ, услуг – основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета;
- расчеты с подотчетными лицами – основание: заявление;
- расходы по командировкам – основание: приказ о направлении в командировку, заявление;
- по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) – основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

12.4. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчетно- платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам – основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты – основание: платежное поручение;



- по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) – основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

### **Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.**

#### **1. Общие положения**

Принятая организацией учетная политика для целей налогообложения утверждается соответствующими приказами, распоряжениями руководителя организации.

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

Учетная политика для целей налогообложения, принятая организацией, является обязательной для всех обособленных подразделений организации.

Учетная политика для целей налогообложения, принятая вновь созданной организацией, утверждается не позднее окончания первого налогового периода. Учетная политика для целей налогообложения, принятая вновь созданной организацией, считается применяемой со дня создания организации.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг);
- регистры налогового учета.

В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежемесячно или ежеквартально:

- иные регистры (**Приложение № 9**).

#### **2. Налоговый учет в рамках НДС**

2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение

- не использует право.
- 2.2. Учреждение, реализующие услуги, подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет отдельный учет путем:
- Обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета.
- 2.3. Учреждение не использует право на вычет «входного» НДС так как доля доходов от реализации услуг облагаемых НДС не превышает 5% общей величины совокупных доходов.
- 2.4. Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде.

### 3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

3.1. Метод определения налоговой базы:

- Метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ).

3.2. Учреждение осуществляет отдельный учет по КФО – 2 отдельных операций по

видам

доходов и расходов:

- Деятельность по ПДД - 2/1;
- Целевые поступления – 2/2;
- Гранты – 2/3;

3.3. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств).

3.4. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов).

3.5. Амортизационная премия в целях уменьшения налоговой базы по налогу на прибыль

(единовременное списание в косвенные расходы текущего периода до 10% (по 1-2 и 8-10

амортизационным группам), до 30% (по 3-7 амортизационным группам) первоначальной

стоимости основных средств:

- Не используется.

3.6. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- минимальный срок в группе.

3.7. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

- Оценки по средней себестоимости.

3.8. Формирование себестоимости оказанных услуг, выполненных работ.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов по окончании отчетного периода (квартала) распределяются на прямые пропорционально:

- сумме прямых затрат.

3.9. Учреждение создает резервы предстоящих расходов на:

- оплату отпусков работникам.

#### **4.Налоговый учет в рамках НДФЛ**

4.1. Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке.

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

4.2. Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения;
- только по одному источнику финансового обеспечения.

#### **5.Налоговый учет в рамках Водного налога**

5.1. Водный налог введён на территории Российской Федерации (далее РФ) с 01.01.2005 года главой 25.2 части 2 Налогового Кодекса РФ (далее НК РФ).

Для АУ «ДОЛ объектом налогообложения признаётся забор подземных вод для производственных и хозяйственно-питьевых нужд. Забор воды из подземных источников осуществляется скважинами на основании лицензии на право пользования водными объектами, выданными Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области. В лицензионных соглашениях установлены лимиты забора воды, превышение которых облагается по пятикратной ставке налога.

Ставка по забору воды из подземных источников установлена в размере 372 рубля за 1 тыс.м.куб. (на основании НК РФ Статья 333.12 «Налоговые ставки»).



## Приложение № 1

### Положение о внутреннем финансовом контроле.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

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 работников по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

#### 2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- Соблюдением требований бюджетного законодательства, законодательства о бухгалтерском учете;
- Соблюдением финансовой дисциплины, смет доходов и расходов, ПФХД;

- Эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- Целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- Правильным ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, обеспечением его точности и полноты;
- Правильным составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- Обеспечением сохранности имущества;
- Предотвращение ошибок и искажений;
- Наличием обязательств.

2.2. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- Руководитель учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- При осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения учреждения;
- Субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность 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 и 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.

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Руководитель учреждения и его заместители;
- Руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

3.3. Лица, допустившие недостатки, искажения, нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

3.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

3.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- Планы финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов;
- Соблюдения графика документооборота;
- Документы, определяющие организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и другие);
- Бухгалтерский (бюджетный) учет (оформление первичных учетных документов, соблюдение норм действующего законодательства);
- Имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- Обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- Трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пенсий, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);
- Налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);
- Бухгалтерская (бюджетная), налоговая, статистическая и иная отчетность.

3.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.7. Ежегодно должностное лицо подготавливает руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

- Результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- Результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- Результаты внешних контрольных мероприятий;
- Выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- Эффективность внутреннего финансового контроля.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.



## Приложение № 2

### Акт о проведении внутреннего финансового контроля

**Место проведения**

**Дата**

1. Проверяемый период \_\_\_\_\_;
2. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль) \_\_\_\_\_;
3. Программа проверки \_\_\_\_\_;
4. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности \_\_\_\_\_;
5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий \_\_\_\_\_;
6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_;
7. Выводы о результатах проведения контроля \_\_\_\_\_;
8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок \_\_\_\_\_;
9. Меры, предпринятые к нарушителям \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Подпись

### Приложение № 3

#### Акт приема-передачи дел при смене руководителя

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

Акт приема-передачи дел при смене руководителя учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел руководителя).

Основание смены руководителя учреждения (решение вышестоящей организации: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

1. (должность, Ф.И.О.);
2. (должность, Ф.И.О.);
3. (должность, Ф.И.О.);

Передаются документы учреждения:

- Учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации и т.д.);
- Печати и штампы учреждения, ключи;

Передаются документы, содержащие сведения:

1. О расходах учреждения \_\_\_\_\_.
2. О задолженности учреждения, в том числе по налогам \_\_\_\_\_.
3. О состоянии документации по бухгалтерскому учету \_\_\_\_\_.
4. О лицевых и расчетных счетах учреждения \_\_\_\_\_.
5. Об условия хранения и учета наличных денежных средств, документов \_\_\_\_\_.
6. Об использовании фонда оплаты труда \_\_\_\_\_.
7. О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании данных по балансу на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. О заключенных договорах (контрактах)\_\_\_\_\_.
9. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения\_\_\_\_\_.
10. О запасах сырья, материалов, топлива, готовой продукции\_\_\_\_\_.
11. О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств\_\_\_\_\_.
12. О результатах документальных ревизий\_\_\_\_\_.

При приеме-передачи дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме\_\_\_\_\_
2. Отсутствие следующих документов\_\_\_\_\_
3. Отсутствие следующих материальных ценностей\_\_\_\_\_
4. Отсутствие следующих печатей и штампов\_\_\_\_\_
5. Недостатки в следующих документах\_\_\_\_\_
6. Другие нарушения\_\_\_\_\_

Я, (Ф.И.О. руководителя, сдающего дела) не согласен со следующими положениями данного акта приема-передачи\_\_\_\_\_

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Руководитель учреждения, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель учреждения, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)

**Приложение № 4**

**А К Т**

**выполненных работ по ремонту автотранспортных средств**

г.Выборг

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе председателя (ФИО) - начальника лагеря ДОЛ «\_\_\_\_\_» (ФИО) и водителя ДОЛ «\_\_\_\_\_» (ФИО) с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_ произвела прием работ по ремонту автомобиля и составила настоящий акт:

Автомобиль: **(марка)**

марка

Гос.номер

\_\_\_\_\_

Год выпуска

\_\_\_\_\_

Номер двигателя

\_\_\_\_\_

Номер кузова

\_\_\_\_\_

На данный автомобиль были выполнены работы по ремонту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Установлены следующие запасные части и комплектующие:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Автомобиль находится в технически исправном состоянии**

**Члены комиссии:**

Начальник лагеря

(ФИО)

**Работы по ремонту автомобиля согласно акта сдал**

Водитель

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Работы по ремонту автомобиля согласно акта принял**

Начальник лагеря

(ФИО).

**Акт составлен в двух экземплярах.**

**Первый экземпляр** передается в отдел планирования и бух. учета АУ «ДОЛ»

**Второй экземпляр** передается начальнику лагеря

**Все экземпляры заверены печатью организации и имеют равную юридическую силу.**

## Приложение № 5

### Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе

1С:Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения».

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ;
3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
5. Акт о списании транспортного средства;
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
7. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
8. Меню-требование на выдачу продуктов питания;
9. Требование-накладная;
10. Накладная на отпуск материалов на сторону;
11. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование;
12. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
13. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
14. Акт приемки материалов (материальных ценностей);
15. Акт о списании материальных запасов;
16. Расчетная ведомость;
17. Платежная ведомость;
18. Табель учета использования рабочего времени;
19. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
20. Расчетный листок;
21. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам;
22. Авансовый отчет;
23. Кассовая книга;
24. Извещение;
25. Акт о списании бланков строгой отчетности;
26. Бухгалтерская справка;
27. Акт о результатах инвентаризации;
28. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
29. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
30. Опись инвентарных карточек;
31. Инвентарный список нефинансовых активов;
32. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
33. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания;
34. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания;
35. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
36. Карточка учета материальных ценностей;
37. Книга учета бланков строгой отчетности;
38. Карточка учета средств и расчетов;

39. Журналы операций;
40. Главная книга;
41. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
42. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
43. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
44. Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
45. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами;
46. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
47. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
48. И другие.

## Приложение № 6

### Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

#### 1. Основные задачи и полномочия Комиссии

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 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».
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

#### Комиссия принимает решения по 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 бухгалтерскому (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 соответствии с **Положением о списании**;
- 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.

#### **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 бухгалтерский (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.

**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.

### **3. Порядок принятия решения Комиссией**

**Решение Комиссии об отнесении объекта** имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, 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;
  - нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
  - гарантийного срока использования объекта;
  - 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.

**Решение Комиссии о первоначальной стоимости** принимаемых к бухгалтерскому (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 бухгалтерскому (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.

**Решение Комиссии о принятии** к 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 (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенным строительством,

основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

**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 бухгалтерского (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 составлению 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.

**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.

**Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:**

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным 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.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

## Приложение № 7

### Положение об инвентаризации

1. 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 и настоящим Положением.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.
3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.
4. Случаи проведения инвентаризации:
  - составление годовой бухгалтерской отчетности;
  - смена материально ответственных лиц;
  - установление факта хищения или злоупотребления;
  - случаи чрезвычайных обстоятельств;
  - реорганизация;
  - передача имущества в аренду;
  - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
5. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря на 01.10.
6. На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.
7. 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.
8. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
9. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

10. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
11. 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.  
В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
12. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
13. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
14. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

## Приложение № 8

### Положение о выдаче денежных средств под отчет

Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производится путем:

- выдачи наличных средств из кассы учреждения.

Денежные средства под отчет выдаются (указать должности кому выдаются средства)

Максимальный размер выдаваемой суммы 50 000.00руб.

Максимальный срок, на который выдаются денежные средства 15 дней.

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица:

- по конкретному авансу на конкретную цель.

Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти средства выданы.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

Приложение № 9

**РАСЧЕТ**

*налогового учета за \_\_\_ квартал 20\_\_ года по учету затрат по коммунальным услугам по АУ «ДОЛ»*

Поступило бюджетных средств (БД) - \_\_\_\_\_ руб.

Поступило платных услуг (без НДС) \_\_\_\_\_ руб.

Поступила родительская плата - \_\_\_\_\_ руб.

Всего поступило платных услуг (ПД) - \_\_\_\_\_ руб.

**ВСЕГО поступило средств:** \_\_\_\_\_ руб.

**Удельный вес доходов (УВ), полученных от внебюджетной деятельности:**

$$(ПД) / (БД) * 100 = \text{___} \%$$

**Коммунальные услуги (КУ) за \_\_ квартал 20\_\_ года:**

*Электроэнергия, теплоэнергия, водоснабжение* – \_\_\_\_\_ руб.

**Затраты на коммунальные услуги относящиеся к внебюджетной деятельности:**

$$КУ * УВ\% = \text{_____ руб.}$$

*Затраты по амортизации относящиеся к внебюджетной деятельности: \_\_\_\_\_  
всего, в т.ч. к платным услугам \_\_\_\_\_ (налоговый учет \_\_\_\_\_)*

Итого косвенных расходов, уменьшающих доходы по платным услугам: \_\_\_\_\_ руб.

В том числе затраты на коммунальные услуги – \_\_\_\_\_ руб.

Гл. бухгалтер АУ «ДОЛ»

(ФИО)