**Приложение к приказу**

**№ \_\_42\_\_\_ от \_\_29 декабря\_\_\_2018 г.**

Учетная политика государственного бюджетного учреждения

«Центр по ценообразованию в строительстве и жилищно-коммунальном комплексе»

1. Общие положения.

Учетная политика проводится в целях организации бухгалтерского учета сформирована учреждением на основе Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=DA6239BFCB6C93831A3F8C436C7B2AD717AE27E2C0D29B345A851F0922PA11G) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DA6239BFCB6C93831A3F8C436C7B2AD717AF24E6C0D39B345A851F0922PA11G) от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», [Приказа](consultantplus://offline/ref=DA6239BFCB6C93831A3F8C436C7B2AD717AE2FE4CADD9B345A851F0922PA11G) Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 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», [Приказа](consultantplus://offline/ref=DA6239BFCB6C93831A3F8C436C7B2AD717AD2EE3C4D29B345A851F0922PA11G) Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций государственного управления», [Приказа](consultantplus://offline/ref=DA6239BFCB6C93831A3F8C436C7B2AD717AD2EE7C7D39B345A851F0922PA11G) Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 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», федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «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»), иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Действие с 01.01.2019г.

2. Организация ведения бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются начальником учреждения.

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией учреждения, имеющего лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета 1С-Предприятия «Бухгалтерия», «Зарплата».

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью – месяц, подписываются главным бухгалтером.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи (Приложение №15) бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение ФСС;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приказе 52н. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета, недостающую информацию можно прописать рукописным текстом шариковой или чернильной ручкой. При оформлении хозяйственных операций, по которым не пре­дусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются бухгалтерская справка ф. 0504833, формы пер­вичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдель­ными распорядительными документами по учреждению. При этом утвержденные учреждением формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные Стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Приложения 11,12,13.

Бухучет ведется по первичным документам. Порядок движе­ния и обработки первичных документов регулируется Графиком докумен­тооборота согласно Приложению № 2.

Всем работникам ГБУ РМЭ ЦЦС в том числе начальнику и главному бухгалтеру выписывать доверенность на получение материальных ценностей.

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.

Периодичность и порядок составления бюджетной отчетности опреде­ляются Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квар­тальной и месячной бюджетной отчетности, утвержденной приказом Мин­фина России от 25.03.2011 № 33н.

Периодичность и порядок составления налоговой и других видов от­четности определяются нормативными актами, регулирующими представ­ление данных видов отчетности.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: п.17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В учреждении действует постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, комиссия для проведения внезапной ревизии кассы ( приложение № 14).

Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального комплекса Республики Марий Эл путем размещения копий документов учетной политики. Основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Рабочий план счетов.

Рабочий план счетов (Приложение №1) соответствует плану счетов инструкций №174н, 157н. Основание: Инструкция №174н, Инструкция к Единому плану счетов № 157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение финансируется за счет субсидии из республиканского бюджета на выполнение государственной работы, субсидии на иные цели и получаемых доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятель­ности, предусмотренной Уставом. Бюджетный учет исполнения смет доходов и расходов осуществляется в разрезе источников финансирования.

Если субсидия определена на выполнение одной государственной работы (услуги), то расходы на ее выполнение согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности и смете доходов и расходов формируются на счете 040120000 «Расходы текущего финансового года». Если субсидия определена на выполнение двух и более государственной работ (услуг), то затраты формируются на счете 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с последующим отнесение на счет 040120000.

4. Методология учета.

* 1. Основные средства.

Основныесредства отражаются в бюджетном учете по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке, - по стоимости после переоценки. В фактические затраты включаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением объектов основных средств;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены объекты основных средств;

затраты по доставке объектов основных средств до места их исполь­зования, включая расходы на страхование;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Сведения о наличии в составе основного средства драгметаллов заносятся в Инвентарную карточку учета ОС ф. 0504031 в случае, если в техническом паспорте основного средства имеются сведе­ния о наличии драгметаллов.

Срок полезного использования объектов основных средств при вводе их в эксплуатацию устанавливает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Начальник учреждения является материально ответственным лицом по основным средствам.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов сто­имостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уни­кальный порядковый инвентарный номер. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятель­ный инвентарный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета основных средств ф. 0504031 или на инвентарной карточке группово­го учета основных средств ф. 0504032.

Основные средства стоимостью менее 10 000 рублей выдаются в эксп­луатацию - на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) их стоимость списывается на расходы уч­реждения в момент их ввода в эксплуатацию с отражением на забалансовом счете.

Начисление амортизации производится линейным способом. Пункт 36 Стандарта «Основные средства».

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, уста­новленные Правительством РФ. 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».

Затраты по замене отдельных 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.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

Для определения непригодности основных средств к дальнейшей эксп­луатации, невозможности или неэффективности производства их восстано­вительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса учреждения создана комиссия, состав которой утверждается приказом (Приложение 14).

Согласование документов по передаче и выбытию основных средств, числящихся на балансе учреждения и находящихся в оперативном управлении, осуществляется с Министерством строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

Драгметаллы, содержащиеся в оборудовании, при списании изымают­ся и сдаются в сейф под ответственность начальника учреждения.

* 1. Учет материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются:

материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для управленческих нужд;

средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст.

Аналитическим учет материальных запасов ведется по видам запасов и материально ответственным лицам.

Главный бухгалтер учреждения является материально- ответственным лицом по материальным запасам.

Учет материальных запасов ведется на счетах бюджетного учета 010500000. Учет ведется по количеству и суммам по фактической стоимости единицы запаса.

Стоимость приобретенных материальных запасов складывается из сум­мы фактических затрат на их приобретение, куда включаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (про­давцу) материальных запасов;

таможенные пошлины и иные платежи;

невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением един ницы материально-производственных запасов (НДС, акциз);

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материально-производственные запасы;

затраты по заготовке и доставке материально-производственных за­пасов до места их использования, включая расходы на страхование, затраты на услуги транспорта по доставке материально-производ­ственных запасов до места их использования, если они не включе­ны в цену на запасы, установленную договором.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов материальных запасов, распределение затрат по видам запасов производится пропорционально их стоимости. Если стоимость приобретаемых материальных запасов состоит только из суммы, уплачиваемой в соответствии с договором поставщику (про­давцу) материальных запасов, то учет ведется на счетах по дебету, кредиту 030234730, 020834660. Учет фактических затрат (суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику, таможенные пошлины и другие платежи) на приобретение материальных запасов учитывается по дебету 010500000, по кредиту на счете 010634340. Основание:п.п. 6,100,102Инструкции № 157н,*п. 9*СГС "Учетная политика".

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: п.46СГС "Концептуальные основы", пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.), приобретенные и одновремен­но выданные на текущие нужды по ведомости выдачи материальных ценно­стей на нужды учреждения (ф. 0504210), списываются на фактические рас­ходы учреждения, счет бюджетного учета 040120272 «Расходование мате­риальных запасов» с указанием аналитики по виду деятельности, для которого был приобретен данный вид материальных за­пасов. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Списание строительных материалов производится на основании смет на ремонтно-строительные работы, согласованных с учреждением*.*

Списание запасных частей производится на основании дефектных ве­домостей, подтверждающих необходимость их замены.

Для определения непригодности материальных запасов создается комиссия, состав которой утверждается приказом.

В затраты на изготовление готовой продукции включаются типографские расходы, материальные запасы и формируются на счете 010960000 «Себестоимость готовой продукции» по дебету и кредиту 030200000 «Расчеты по прочим работам,услугам», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг», 010500000 «Материальные запасы», 010100000 «Основные средства» в части введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно. Затраты распределяются на виды готовой продукции по дебету 010537000 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения» и кредиту 0109600000. При реализации сформированная себестоимость готовой продукции уменьшает сумму дохода от реализации : дебет счета 04011000 «Доходы от оказания платных услуг» и кредит счета 010537000 «Готовая продукция- иное движимое имущество учреждения»; сумма дохода от реализации платных услуг формируется по кредиту счета 040110000 «Доходы от оказания платных услуг» и дебету 020531000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг».

Принятие к бухгалтерскому учету товаров, приобретенных учреждением для продажи, осуществляется по фактической стоимости на основании первичных учетных документов, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010538340 "Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения" и кредиту счета 020834660 "Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов", 030234730 "Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов". При реализации сформированная стоимость товара уменьшает сумму дохода от реализации : дебет счета 040110000 «Доходы от оказания платных услуг» и кредит счета 010538440 «Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения"; сумма дохода от реализации платных услуг формируется по кредиту счета 040110000 «Доходы от оказания платных услуг» и дебету 020531000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг».

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и от­четности проводить инвентаризацию имущества в следующие сроки:

Основные средства 1 раз в год с ноября по декабрь на любую дату.

Материальные запасы 1 раз в год с ноября по декабрь на любую дату.

Кассы ежеквартально в разные дни.

Для проведения инвентаризации имущества, принятия на учет и выбытия с учета основных средств, ТМЦ, внезапной ревизии кассы создана постоянно действу­ющая комиссия (Приложение №14).

4,3.Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания,  
- в рамках приносящей доход деятельности.  
 Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

-списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- типографские услуги при изготовлении готовой продукции.

В составе общехозяйственных расходов учитываются:

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

-расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): бухгалтер;

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

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

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

-коммунальные расходы;

-расходы услуги связи;

-расходы на транспортные услуги;

-расходы на содержание и ремонт оборудования и инвентаря общехозяйственного назначения;

-на приобретение и обновление программных продуктов;

-прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), относятся на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Учет средств на текущих счетах.

Учет денежных средств на лицевых счетах на расчетном счете УФК по Республике Марий Эл ведется в валюте Российс­кой Федерации. Нумерация платежных документов ведется единая по всем лицевым сче­там, открытым в органах Казначейства..

* 1. Учет кассовых операций.

Учет кассовых операций осуществляется согласно Указания ЦБ РФ №3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Учреждение самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег в кассе и утверждает его приказом.

Обязанности кассира возложены на главного бухгалтера с соответствующими должностными правами и обязанностями.

Отчет кассира формируется единый. Нумерация приходных и расход­ных кассовых ордеров, а также их регистрация производятся единые.

Право первой подписи платежных документов, доверенностей предос­тавляется начальнику, право второй подписи - главному бухгалтеру.

* 1. Учет расчетов с подотчетными лицами

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-опе­рационные расходы всем работникам учреждения по заявлению на срок 3 месяца. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.  
Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником дру­гому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный начальником или заместителем начальника.

Учреждение возмещает командированному сотруднику суточные рас­ходы в размере, установленном действующим законодательством.

Учреждение возмещает командированному сотруднику расходы в пре­делах стоимости проезда, расходы на про­живание в размере стоимости гостиничного номера в пределах суммы, ука­занной в оправдательных документах.

Оплата командировочных расходов производится только на основании оправдательных документов.

Ввиду того, что организация не имеет автотранспорта, кассиру может приобретаться проездной документ из средств, полученных от предпринимательской деятельности, который не облагается взносами в ПФ, ФСС, ФФОМС согласно главы 34 НК РФ (часть вторая) ст.422 п.1 подп. 10. Проездной документ относится к денежным документам и должен хранится в сейфе. Выдача наличных денег в под отчет на приобретение денежных документов увеличивает дебиторскую задолженность подотчетных лиц: дебет счета 020800560 и кредит счета 020134610. Поступление денежных документов в кассу учреждения, приобретенных подотчетным лицом, оформляется приходным кассовым ордером (фондовый) и отражается по дебету счета 020135510 "Поступления денежных документов в кассу учреждения" и кредиту счета 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами". Выдача из кассы денежных документов подотчет оформляется расходным кассовым ордером (фондовый) и отражается по дебету счета 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" и кредиту счета 020135610 "Выбытия денежных документов из кассы учреждения". Проездной документ проходит через кассу денежных документов когда приобретается и когда выдается подотчетному лицу для пользования. Дальнейший учет выдачи и возврата проездного документа ведется в журнале регистрации использования проездного билета. В последний рабочий день месяца подотчетное лицо оформляет авансовый отчет и прикладывает к нему проездной документ.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год: с ноября по декабрь.

* 1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

Учет расчетов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета.

Расчеты по услугам, предоставляемым учреждением, учитываются на счете 020500 000 «Расчеты по доходам».

Расчеты по суммам выданных поставщикам и подрядчикам авансов -на счете 020600 000 «Расчеты по выданным авансам».

Расчеты по суммам принятых обязательств по приобретаемым товарам, работам услугам - по счету 030200 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контра­гентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов.

Заработная плата, пособие по больничным листам, отпускные работникам Центра начисляются и выплачиваются в разрезе источников средств финансового обеспечения.

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 к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя 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 в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

   Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями произво­дится один раз в год на любую дату с ноября по декабрь перед сдачей годовой отчет­ности.

Доходы и расходы определяются по методу начисления.

Определить, что в случае возникновения переплаты по каким-либо расчетам данная переплата возвращается только при наличии пись­менного заявления заказчика (плательщика).

* 1. Учет доходов и расходов.

Учет доходов и расходов по учреждению ведется по видам деятельнос­ти.

Учет доходов ведется на счете бюджетного учета 040110 000 «Доходы текущего финансового года» в корреспонденции со счетом 020500 000 «Расчеты по доходам».

Доходы от оказания всех платных услуг отражать на счете 240110130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат» в корреспонденции со счетом 220531560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)».

Начисление доходов в сумме полученных субсидий на выполнение государственного задания отражается по кредиту счета 440110130 и дебету счета 420531560.

Начисление доходов по предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бюджетному учреждению субсидии на иные цели отражается по дебету счета 520583000 " Расчеты по субсидиям на иные цели " и кредиту счета 540110100 ".

Расходы учреждения отражаются на счетах 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" с последующим отнесением на счет 0401200000 "Расходы текущего финансового года".и 0401200000 "Расходы текущего финансового года".

Затраты на приобретенное программное обеспечение в бухгалтерском учете и в налоговом учете списываются на расходы датой предъявления документов, служащих основанием для произведения расчетов. Копировальные услуги относятся сразу на затраты.

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы 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.

* 1. Санкционирование расходов.

Учет обязательств осуществляется на основании:

-распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

-договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

-при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

-исполнительного листа, судебного приказа;

-налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

-решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

-согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета. Основание: п.3 ст.219 БК РФ, п.318 Инструкции № 157н, п.9 СГС "Учетная политика".

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

-расчетно-платежной ведомости;

-расчетной ведомости;

-записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;

-бухгалтерской справки;

-акта выполненных работ;

-акта об оказании услуг;

-акта приема-передачи;

-договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

-авансового отчета ;

-справки-расчета;

-счета;

-счета-фактуры;

-товарной накладной (ТОРГ-12);

-универсального передаточного документа;

-чека;

-квитанции;

-исполнительного листа, судебного приказа;

-налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

-решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

-согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Основание:п.4 ст.219БК РФ,п. 318Инструкции № 157н).

* 1. Обесценение активов.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает начальник. Основание:п.9СГС "Учетная политика",п.п.5,6СГС "Обесценение активов".

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). Основание:п.п.6,18СГС "Обесценение активов".

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. Основание:п.9СГС "Учетная политика".

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. Основание:п.9СГС "Учетная политика",п.п.10,11СГС "Обесценение активов".

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. Основание:п.п. 10,12СГС "Обесценение активов".

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. Основание:п. 13СГС "Обесценение активов".

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Основание:п. 15СГС "Обесценение активов".

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Основание: п.9СГС "Учетная политика".

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов".

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833. Основание:п.9СГС "Учетная политика".

* 1. Забалансовый учет.

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). Основание: п.9 СГС "Учетная политика".

По счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется учет операционной аренды нежилого помещения. Основание: п. 9СГС "Учетная политика",п. 21Инструкции № 33н.

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": нормативно-методический материал. Основание:п.9СГС "Учетная политика".

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учитывается задолженность по доходам, задолженность подотчетных лиц, задолженность по недостачам. Основание: п. 9СГС "Учетная политика",*п. 21*Инструкции № 33н.

На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитывается задолженность по сделкам, в том числе с истекшим сроком исковой давности. Основание: п. 9СГС "Учетная политика",п. 21Инструкции № 33н.

На забалансовый счет20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу начальника, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: п. 371Инструкции № 157н.

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта. Основание: п. 373Инструкции № 157н.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.ф.0504104, 0504143). Основание:п. 51Инструкции № 157н.

4.12. Иные решения, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета.

Учет отработанного времени ведется в табелях формы Т-0504421, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота.

В расчетных листах для информирования работников о начисленной им заработной плате должны присутствовать следующие реквизиты:

наименование организации, должность работника, фамилия, имя и отчество работника, период начисления заработной платы, вид начисления и удержания, сумма начисления и удержания, суммы произведенных выплат, итоги начисления, удержания, выплат, компенсация за задержку зарплаты, долг на начало и конец периода.

4.13. Изменение учетной политики.

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменения в учетную политику и дополнения могут вноситься отдельными приказами для уточнения условий деятельности учреждения.

* 1. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия ( Приложение № 14). Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

-руководитель учреждения,

-его заместитель

-главный бухгалтер,

-главный специалист в соответствии со своими обязанностями.

* 1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Для учреждения устанавлены следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:  
– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;  
– годовой – до 23 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бумажный комплект отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

* 1. Налоговый учет.

Налоговый учет максимально приближен к бюджетному учету.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей, которое используется для извлечения дохода в предпринимательской (приносящей доход) деятельности

в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением. Основные средства стоимостью до 10000 рублей в налоговом учете не являются амортизируемым имуществом. Стоимость таких объектов включите в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода их в эксплуатацию (пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ).

Доходы и расходы определяются по методу начисления.

Зарплата и начисления на зарплату начальника относятся на прямые затраты.

Применять для подтверждения данных налогового учета первичные документы и бухгалтерские справки.

Регистры налогового учета прилагаются (Приложения №3,4,5,6,7,8,9,10).

* 1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального комплекса Республики Марий Эл, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

Передаются следующие документы:

-учетная политика со всеми приложениями;

-квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

-по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

-бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

-налоговые регистры;

-по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

-о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

-о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

-о выполнении утвержденного государственного задания.

-по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

-по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

-акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

-договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

-договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

-учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

-об основных средствах, товарно-материальных ценностях;

-акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

-акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

-акты ревизий и проверок;

-договоры с кредитными организациями;

-иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. Алексеева

Главный бухгалтер О. Абрамова

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются согласно настоящей учетной политики на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года в следующем порядке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.