|  |
| --- |
|  Приложение № 1 к приказу от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_  |

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**для целей бухгалтерского учета**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова» (далее- Учреждение).

 1.1 Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

 - Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее -Закон 402-ФЗ);

 - Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

 - Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

 - Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению (далее – Инструкция 174н);

 - Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

 - Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);

 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н);

 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н);

 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);

 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);

 - Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н);

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – Приказ 122н);

 - Приказ Минфина России от 01.07. 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ 65н);

 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н);

 - Приказ Минфина России от 25.03.2015 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

 - Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);

 - Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

 - Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 г. № 731 «Об утверждении правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

 - Приказ Минфина России от 9.12.2016 г. № 231н «Об утверждении инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при производстве, использовании и обращении»;

 - Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У);

 - Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание 3073-У);

 - иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

 1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.

*Основание: часть 1 статьи 7 Закона 402-ФЗ.*

1.3. Бухгалтерский учет ведется на основании договора на бухгалтерское обслуживание от 08.02.2016 № 01-08/43 муниципальным казенным учреждением «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска» (далее – Бухгалтерия).

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции № 157н, пункт 8 Приказа 274н.*

1.4. Бухгалтерия несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования Бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

 Общие принципы ведения учета Учреждением установлены п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

*Основание: пункт 9 Приказа 274н.*

 1.6. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

*Основание: пункт 13 Инструкции 157н, Приказ № 122н.*

**2. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

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

*Основание: пункты 3,6 Инструкции 157н,* *пункт 19 Приказа 256н.*

Номер счета рабочего плана счетов Учреждения состоит из 26 разрядов.

в 1-4 разрядах номера счета указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5 - 14 разрядах номера счета – отражаются нули;

в 15 – 17 разрядах номера счета указывается аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код выбытия по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду бюджетной классификации РФ;

в 18 разряде отражается код вида финансового обеспечения (деятельности);

1 – деятельность/ осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 – приносящая доход деятельность;

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

19 - 21 разряд – код синтетического Плана счетов бухгалтерского учета;

22 - 23 разряд – код аналитического Плана счетов бухгалтерского учета;

24 – 26 разряд – коды операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

2.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н.

*Основание: пункт 332 Инструкции 157н.*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**Приложение 1).**

*Основание: пункт 332 Инструкции 157н,* *пункт 19 Приказа 256н.*

2.3. Учреждением ведется раздельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

*Основание: п. 21 Инструкции N 157н*.

**3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

3.1. В Учреждении устанавливается автоматизированная технология обработки учетной информации. Бухгалтерский учет организован с применением программного продукта «1С: Предприятие» (далее – Система) с информационными базами «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры».

*Основание: пункт 6 Инструкции 157н.*

 3.2. Сводные и аналитические учетные регистры формируются в автоматизированном режиме и архивируются в Системе. По окончании отчетного периода сводные регистры изготавливаются на бумажных носителях информации.

3.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота (СУФД он-лайн) для информационного обмена документами и взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области при осуществлении платежно-кассовых операций на основании договора об обмене электронными документами;

- СВОД-СМАРТ для представления бухгалтерской отчетности в Финансово-экономическое управление администрации города Кировска;

- 1С: Предприятие для представления отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Отделение Пенсионного фонда РФ, статистической отчетности в органы статистики.

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

3.5 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С: бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры»;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных, которые хранятся на сервере;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание: пункт 19 Инструкции 157н, пункт 33 Приказа 256н, пункт 9 Приказа 274н.*

3.6 Исправление ошибок в бухгалтерской отчетности производится в соответствии с СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**4. ПЕРВИЧНЫЕ И СВОДНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ,**

**БЮДЖЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

4.1. В Учреждении установлен порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с графиком документооборота (**Приложение 2)**.

*Основание: пункт 22 Приказа 256н, подпункт «д» пункта 9 Приказа 274н.*

4.2. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, усановленным приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности». Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

1) самостоятельно разработанные формы.

 Образцы разработанных документов приведены в **Приложении № 3** к Учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

 2) унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание: пункт 11 Инструкции 157н, пункты 25-26 Приказа 256н, подпункт «г» пункта 9 Приказа 274н.*

4.3. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя Учреждения и главного бухгалтера (уполномоченного лица).

*Основание: пункт 26 Приказа 256н.*

4.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличается только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводе нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

*Основание: пункт 31 Приказа 256н*

4.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

 - проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

 а) журнал операций № 1 по счету «Касса»;

 б) журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

 в) журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

 г) журнал операций « 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

 д) журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

 е) журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

 ж) журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

 з) журнал операций № 8 по прочим операциям;

 и) главная книга.

 Журналы операций заполняются ежемесячно, подписываются начальником структурного подразделения Бухгалтерии по направлениям учета и специалистом, составившим журнал операций.

 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

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

 - книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца (при наличии движения);

 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункт 11 Инструкции 157н.*

4.6. Заявки на кассовый расход составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и не распечатываются на бумажных носителях. После произведения расхода с лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства, выписка по лицевому счету из СУФД выгружается в систему «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». К регистру по безналичным расчетам распечатывается выписка из лицевого счета и реестр электронных (платежных) документов на кассовый расход, подписанный руководителем Учреждения и главным бухгалтером (уполномоченным лицом) формируются ежемесячно.

 Платежные поручения архивируются в СУФД с применением электронной цифровой подписи.

При отсутствии возможности составить документ в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждается отдельным приказом.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа Бухгалтерия за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью Учреждения.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных платежных документов, утверждается отдельным приказом.

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции 157н, Приказ 52н,* *статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, пункты 32,33 Приказа 256н.*

4.7. Особенности применения первичных документов:

4.7.1. При приобретении и передаче нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

4.7.3. В учреждении ведется табель учета использования рабочего времени, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ф.0504421).

4.8. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*Основание: пункты 32,33 Приказа 256н, пункт 14 Инструкции 157н.*

**5. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

 5.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

5.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего финансового контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

*Основание: пункт 3 Инструкции 157н,* *пункт 23 Приказа 256н.*

 5.3. 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 (уполномоченного лица).

 *Основание: пункт 6 Приказа 274н.*

5.4. Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов;

 5.4.1. Движение денежных средств на лицевых счетах, открытых Учреждению в Управлении Федерального казначейства, отражаются в учете на основании выписок из лицевого счета.

 5.4.2. Кассовая книга на бумажном носителе оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства).

*Основание: подпункт 4.7 пункта 4 4.7 Указаний 3210-У.*

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет лицо, уполномоченное руководителем.

Уполномоченное лицо в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается руководителем Учреждения и главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

Лимит кассы устанавливается приказом Руководителя.

*Основание: пункт 2 Указаний 3210-У.*

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают руководитель Учреждения и главный бухгалтер (уполномоченное лицо).

 5.4.3. В составе денежных документов учитываются:

 - Почтовые марки и маркированные конверты;

 *Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

 5.4.4.Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

 Основание: пункт 9 Приказа 274н.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

5.4.5. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного Заявления с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера и срока, на который он выдается, согласованного с руководителем учреждения.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковскую зарплатную карту сотрудникам Учреждения (в случае возмещения расходов на оплату проезда в отпуск, командировочных расходов) либо расчетную (дебетовую) карту ответственного лица Учреждения (в случае возмещения расходов на приобретение товаров, работ, услуг и прочих расходов) на основании приказа руководителя.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

Порядок и размеры возмещения командировочных расходов работникам Учреждения утверждается постановлением Администрации города Кировска.

5.5. Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

5.6. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в Учреждении инвентаризации обязательств. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

 Нереальными к взысканию признаются:

 - долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

 - долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

 - долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

 - долги, по которым обязательство прекращено смертью кредитора (ст. 418 ГК РФ);

 - долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов инвентаризационная комиссия Учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется на основании приказа руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» на основании решения инвентаризационной комиссии, распоряжения руководителя.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии, распоряжения руководителя:

 - по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом счете;

 - 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 с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору)

*Основание: пункт 371,372 Инструкции 157н*

5.7. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

 - В течении срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);

 - Погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

*Основание: пункт 339,340 Инструкции 157н, пункт 11 Приказа 32н.*

 5.8. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник

нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

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

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

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

 5.9. Не признаются сомнительными:

 - обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

 - задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

5.10. Для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу Учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, предназначен счет 209.ХХ. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из оценочной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

5.11. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н.*

5.12. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка(ф. 0504833).

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н.*

5.13. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения «2» - приносящий доход деятельность (собственные доходы учреждения).

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н.*

5.14. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374, от 18.10.2012 N 02-06-10/4354.

*Основание: п. 9 Инструкции N 174н*.

5.15. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется в администрацию города Кировска Извещение (ф. 0504805).

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н.*

5.16. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

 *Основание: ст. 410 ГК РФ.*

5.17. Положение об учете нефинансовых активов (далее – НФА) приведено в **Приложении 4.**

5.18. Учет отдельных видов доходов и расходов.

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5.18.1 К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии, заключенным до начала года их получения.

*Основание: п. 301 инструкции 157 н*.

5.18.2. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

 - расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение пяти лет с месяца приобретения;

 *Основание : п. 4 ст. 1235 ГК РФ.*

 - расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, у казанного в пользовательской лицензии;

 - страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

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

 5.19. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

**6. Учет затрат на оказание услуг в рамках выполнения муниципального задания**

6.1. В составе прямых затрат, связанных с оказанием услуг, учитываются все расходы, непосредственно связанные с ее оказанием без разделения на накладные и общехозяйственные.

6.2. Не учитываются в составе затрат на оказание услуг амортизация недвижимого и движимого имущества, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 Инструкции N 174н.*

6.3. Ежемесячно в последний рабочий день каждого месяца сумма затрат относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 20000.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 Инструкции N 174н.*

**7. Финансовый результат**

7.1. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается ежеквартально в сумме принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*.

7.2. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 40 140 учитываются:

- суммы штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями договоров;

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- иные суммы принудительного изъятия.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н.*

7.3. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы, связанные с реализацией нефинансовых активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам финансового обеспечения «4», «5»);

- суммы ущерба имуществу и полученные суммы возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостач, хищений имущества.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н.*

**8. Инвентаризация имущества и обязательств**

8.1 Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

8.2 Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **Приложении 5**.

*Основание: статья 11 Закона 402-ФЗ, раздел VIII Приказа 256н.*

**9. Санкционирование расходов**

9.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 6.**

9.2 При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

9.3 По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

**10. Порядок организации**

**и обеспечения внутреннего финансового контроля**

  10.1. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в П**риложении 7.**

*Основание: пункт 3,6 Инструкции 157н.*

**11. Бухгалтерская отчетность**

11.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33 н).

11.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

*Основание: пункт 3 Инструкции 157н.*

**12. Изменение учетной политики**

12.1 Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

 12.2 Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_