

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (приему, учету и списанию материальных ценностей)

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей учреждения, своевременного и достоверного их учета, соблюдения требования бюджетного и гражданского законодательства по правомерному, законному и эффективному использованию бюджетных средств и достижению результативности их расходования, а также обоснованного и своевременного списания создать постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель комиссии:

– 1 человек

Члены комиссии:

– до 3-х человек

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н)

В своей деятельности комиссии руководствоваться порядком, утвержденным настоящей учетной политикой учреждения и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и оперативного учета.

Состав комиссии по инвентаризации

В соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» №402 – ФЗ от 06 декабря 2011 года, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, в целях выявления фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверки полноты отражения в учете обязательств в учреждении, эффективной организации контроля за своевременным и полным их обеспечением, законностью расходования и сохранностью материальных средств, а также в связи с приемом-передачей дел и должностей материально – ответственных лиц, создать постоянно действующую комиссию в составе

Председатель комиссии:

– 1 человек

Члены комиссии:

– до 3-х человек

В период работы по инвентаризации имущества и обязательств комиссии руководствоваться порядком, утвержденным настоящей учетной политикой учреждения и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и оперативного учета имущества и обязательств учреждения.

Состав единой комиссии по осуществлению закупок

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществлению закупок (далее - комиссия), организации работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения и при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений, создать постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель комиссии:
– 1 человек

Члены комиссии:
– до 2-х человек

Секретарь комиссии:
– 1 человек

Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), Председателю и членам единой комиссии в своей работе руководствоваться Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а при размещении информации в единой информационной системе на официальном сайте Российской Федерации «Правилами электронного документооборота в информационной системе Федерального казначейства» и Инструкцией об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152.

Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности

1. Заместитель руководителя, имеющий право подписи документов. В период отсутствия руководителя.
2. Заместитель руководителя по АХЧ.
3. Педагог (при назначении ответственным лицом).

Определение лимита остатка наличных денег

1. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N_c,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, обособленными подразделениями, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Указания);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_c - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Например, при сдаче наличных денег в банк один раз в три дня равен трем рабочим дням. При определении могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности юридического лица (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

2. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} \times N_n,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам,

за расчетный период в рублях (юридическим лицом, в состав которого входят обособленные подразделения, при определении объема выдач наличных денег учитываются наличные деньги, хранящиеся в этих обособленных подразделениях, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Указания);

Р - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

- период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях учета относятся материальные ценности стоимостью 10000,00 руб. и ниже в том числе:

- мебель;
- инвентарь для уборки служебных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- бытовая техника (чайники, микроволновые печи, вентиляторы напольные)

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 1

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы";

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Положение о порядке организации служебных командировок

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в

командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командировавшими работодателями по соглашению между ними.

8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения.

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

13. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения.

14. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

15. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

16. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

17. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

19. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

20. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

21. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

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

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

23. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой в соответствии с п.6 настоящего Положения.

Порядок принятия к учету обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете **не ранее принятия расходных обязательств**. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств, приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств.

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

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	<i>Зарплата, компенсации и иные выплаты</i>		
	Расчетные ведомости, Расчетно-платежные ведомости, Расчетные листы, Приказы	Дата утверждения (подписания) документа о начислении	Объем утвержденных плановых назначений
2.	<i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i>		
	Расчетные ведомости Расчетно-платежные ведомости Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	<i>Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)</i>		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, -при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных обязательств (выплат)
	Приказы о командировках - при направлении сотрудника в командировку	Дата подписания приказа	
При необходимости ранее принятые	На дату утверждения		

	обязательства корректируются на основании авансового отчета: при перерасходе - в сторону увеличения; при остатке - в сторону уменьшения	авансового отчета	
4.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)		
	Гражданско-правовые договоры	Дата подписания гражданско-правовых договоров	Сумма договоров, заключенных в текущем году
	В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) - накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма подписанных накладных, актов
6.	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	Дата договора	Сумма заключенных договоров
7.	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений. 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации - дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная Условиями договора
3.	Выплата зарплаты, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат	
	Расчетно-платежные ведомости Расчетные ведомости	Дата принятия Расходного обязательства
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости Расчетные ведомости	Дата принятия Расходного обязательства
5.	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия Расходного обязательства

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1

	бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Общие положения.

Федеральным законом № 402-ФЗ, а также Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ установлено, что организации обязаны проводить инвентаризацию:

- когда имущество передается в аренду, выкупается или продается;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- если произошло стихийное бедствие, пожар или другие чрезвычайные ситуации, вызванные экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить в следующих случаях:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50% работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

Порядок и сроки проведения инвентаризаций в других случаях устанавливает руководитель организации. Он определяет, сколько раз в отчетном году и когда должна проводиться инвентаризация, утверждает перечень инвентаризируемых имущества и обязательств, а также решает вопрос о проведении выборочной проверки. Установленный руководителем порядок проведения инвентаризации должен быть закреплен в учетной политике организации.

Не запрещается проводить инвентаризацию в любой удобный для организации день, например, 3 октября или 25 декабря. Однако наиболее целесообразно назначать инвентаризацию на 1-е число месяца, поскольку именно на эту дату по общеустановленному порядку выводится сальдо по всем синтетическим и аналитическим счетам бухгалтерского учета – формируются данные для составления сличительных ведомостей и выявления результатов инвентаризации. Но если будет выбрано не 1-е число месяца, а, например, 3 декабря, то возникает необходимость расчета на эту дату промежуточных итогов оборотов и сальдо по счетам, на которых учитываются инвентаризируемые в конкретном случае имущество или финансовые обязательства.

Кроме плановых инвентаризаций, проводимых по заранее утвержденному графику, организация может осуществлять и неплановые сплошные инвентаризации имущества. Такие инвентаризации называются внезапными и позволяют застать врасплох нерадивых материально ответственных лиц. Проводятся они по плану-графику, составленному руководителем предприятия и хранящемуся у руководителя или главного (старшего) бухгалтера. Внезапные проверки должны проводиться в первую очередь:

- у вновь принятых на работу материально ответственных лиц;
- при образовании и возрастании сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей;
- при установлении фактов нарушений правил приемки, хранения, реализации ценностей.

В ходе инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие имущества и обязательств, их состояние и оценка.

Инвентаризации подвергается все имущество организации и все виды финансовых обязательств. При этом проверять следует имущество, которое принадлежит организации на правах собственности, находится на ответственном хранении, арендуемое имущество, полученное для переработки, а также неучтенное имущество. Такая инвентаризация называется сплошной.

В состав имущества входят основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы.

К финансовым обязательствам относятся кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы. Они должны быть оформлены договорами займа, кредитными договорами и договорами, заключенными по товарному и коммерческому кредиту.

По решению руководителя может проводиться выборочная инвентаризация, в ходе которой проверяется какая-либо часть имущества. Это могут быть товарно-материальные ценности, относящиеся к одному материально ответственному лицу или находящиеся в одном месте.

Инвентаризационная комиссия

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, которая,

Во-первых, проводит профилактическую работу по обеспечению сохранности ценностей, при необходимости заслушивает на своих заседаниях руководителей отделов, по вопросам имущества. Она проверяет документальное оформление фактов (когда поступившее имущество не соответствует условиям договора по количеству, качеству или ассортименту), определяет причины списания имущества и возможности использования отходов.

Во-вторых, комиссия готовит и обеспечивает инвентаризацию, инструктирует членов рабочих инвентаризационных комиссий, проводит контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, а также выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах хранения и переработки в межинвентаризационный период.

Кроме того, она проверяет правильность выведения результатов инвентаризаций, обоснованность предложенных зачетов по пересортице ценностей на базах, в складах, кладовых, цехах, на строительных участках и в других местах хранения. При необходимости (например, при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации) комиссия проводит (по поручению руководителя предприятия) повторные сплошные инвентаризации и вносит предложения о порядке урегулирования выявленных недостатков и потерь от порчи имущества.

При наличии в организации ревизионной комиссии и небольшом объеме работы по инвентаризации можно поручить ее проведение данной комиссии. Если же объем работы большой, то для одновременного проведения инвентаризации на всем предприятии создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Они оправданы, если организация имеет обособленные подразделения (филиалы и представительства) или осуществляет свою деятельность на обширной территории (в строительных организациях, на сельскохозяйственных предприятиях).

Руководитель организации своим приказом утверждает персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий. Этот приказ регистрируется в Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации.

В ходе инвентаризации необходимо не только пересчитать количество и общую стоимость имущества и денежных средств, но и проверить правильность их оценки, то есть обоснованность определения указанной стоимости в бухгалтерском учете. Кроме того, должны быть проверены правильность и обоснованность отражения в бухгалтерском учете финансовых обязательств организации, выявлена задолженность, погашение которой маловероятно, а также долги, безнадежные к взысканию.

Учитывая важность такой проверки, в инвентаризационную комиссию целесообразно включать специалистов, обладающих необходимой квалификацией для проведения анализа правильности оценки имущества и финансовых обязательств организации. Участие таких специалистов позволит избежать ошибок, сокрытия фактов возникновения пересортицы продукции, а также хищений и злоупотреблений.

Члены инвентаризационных комиссий, которые вносят в описи заведомо неправильные данные о фактических остатках ценностей с целью сокрытия недостатков и растрат или излишков товаров, материалов и других ценностей, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

Последовательность инвентаризации

О том, как проводить инвентаризацию и как оформить ее результаты, указывается в Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Результаты инвентаризации будут признаны действительными только в том случае, если соблюдена процедура ее проведения.

Инвентаризация имущества осуществляется по его местонахождению и материально ответственному лицу. Важно помнить о том, что если при ее проведении отсутствует хотя бы один член комиссии, результаты инвентаризации будут признаны недействительными. Кроме того, еще одним обязательным условием является присутствие при проверке фактического наличия имущества материально ответственных лиц.

При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризация проводится с обязательным участием бригадира или его заместителя и членов бригады, работающих на момент начала инвентаризации.

Процедура проведения инвентаризации складывается из нескольких этапов. Этап первый – подготовительный. Он включает в себя следующие мероприятия:

- подготовку приказа о проведении инвентаризации;
- формирование инвентаризационной комиссии;
- определение сроков проведения и видов инвентаризируемого имущества;
- получение расписок от материально ответственных лиц и т.д.

Второй этап – взвешивание, обмеривание, подсчет, выявление и проверка фактического наличия имущества и обязательств, а также составление инвентаризационных описей. Третий этап – это сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета: выявляются расхождения, составляются сличительные ведомости и определяются причины расхождений.

Заключительный этап – оформление результатов инвентаризации. На этом этапе данные бухгалтерского учета приводятся в соответствие с результатами инвентаризации, лица, виновные в неправильном учете имущества, привлекаются к административной ответственности.

Подготовительные мероприятия

Перед началом инвентаризации членам рабочих инвентаризационных комиссий вручается приказ о проведении инвентаризации, а председателям комиссий – контрольный пломбир. В приказе должны быть указаны содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации, а также персональный состав инвентаризационной комиссии. Он может содержать в качестве приложения план проведения инвентаризации, который определяет срок окончания инвентаризации, разграничивает обязанности между членами рабочих комиссий. Кроме того, на этапе подготовки к проведению инвентаризации организация может разработать соответствующие внутренние документы, например:

- правила с подробным описанием действий членов рабочих комиссий при проверке наличия и состояния имущества предприятия;
- порядок урегулирования претензий к работе инвентаризационных комиссий;
- формы первичных документов для оформления результатов инвентаризации.

До начала инвентаризации необходимо произвести соответствующие записи в карточках (книгах) аналитического учета и вывести остатки на день инвентаризации. Комиссия должна получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), которое служит бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Во время инвентаризации все операции по приему и отпуску материальных ценностей должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, – оприходованы после даты инвентаризации.

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

Если впоследствии выяснится, что часть имевшихся на начало инвентаризации документов, связанных с движением имущества, денежных средств и иного имущества и финансовых обязательств, не была передана в бухгалтерию и, следовательно, не учтена при расчете по данным бухгалтерского учета остатков инвентаризируемых ценностей и обязательств, от виновных лиц должны быть взяты письменные объяснения о причинах допущенных нарушений, а также тщательно проверена подлинность представленных документов. Документы с приложенными к ним объяснительными приобщаются к материалам инвентаризации и учитываются при обосновании ее результатов на общих основаниях. Никаких специальных санкций за подобные нарушения действующим законодательством не установлено. Вместе с тем администрация может применить к виновным лицам общие меры ответственности, установленные за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими трудовых обязанностей.

Опись имущества

На втором этапе члены инвентаризационной комиссии пересчитывают, взвешивают, обмеривают и описывают имущество, фактически имеющееся у организации. Как правило, проверка

осуществляется сплошным методом, то есть пересчитываются абсолютно все ценности. Фактическое наличие имущества проверяется при обязательном участии материально ответственных лиц.

В ходе инвентаризации составляются инвентаризационные описи или акты, в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств. Описи и акты оформляются в двух экземплярах. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета. Поэтому задача инвентаризационной комиссии на этом этапе – наиболее полно и точно внести в описи данные о фактическом имуществе и финансовых обязательствах, а затем правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации. Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки чернилами или шариковой ручкой, так и с использованием средств компьютерной техники. В любом случае, в них не должно быть помарок и подчисток.

В ходе инвентаризации материально ответственные лица могут обнаружить ошибки в описях. В этом случае они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия должна проверить этот факт и, в случае его подтверждения, устранить выявленные ошибки.

Ошибочные записи исправляются во всех экземплярах описи в соответствии с правилами бухгалтерского учета – неправильные записи зачеркиваются, а над ними проставляется правильная запись. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. Незаполненные строчки следует прочеркивать. Наименования имущества и отдельных объектов указываются в описях по номенклатуре, принятой в организации.

Если инвентаризационная опись или акт составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них. В конце каждой страницы описи следует прописью указать:

- число порядковых номеров материальных ценностей;
- общий итог количества, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Такая запись позволяет исключить возможность внесения в составленный документ несанкционированных изменений после его подписания членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку, после которой подписываются все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Кроме того, в конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Если инвентаризация имущества происходит в связи со сменой материально ответственных лиц, работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а работник, сдавший это имущество, – в его сдаче.

Для подтверждения фактического наличия имущества на складах сторонних организаций необходимо в ходе инвентаризации получить от них расписки. Такое требование объясняется тем, что основной целью инвентаризации является проверка фактического наличия имущества. Документы, оформленные, например, год назад, по сути являются слабым подтверждением того, что и в момент инвентаризации имущество находится в целостности и сохранности у лица, которому оно передано по договору аренды или хранения, в доверительное управление или хозяйственное ведение. Например, организация, которой было передано имущество, могла ликвидироваться, имущество – уничтожено в результате несчастного случая или утрачено из-за противоправных действий третьих лиц и т.д. При выявлении в ходе инвентаризации фактов невозможности получения имущества, находящегося в другой организации, необходимо принять меры по взысканию с виновных лиц его стоимости через суд или во внесудебном порядке.

Сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета

Следующим этапом проведения инвентаризации является сравнение фактических остатков материальных и нематериальных ценностей, выявленных при проверке, с остатками, учтенными на счетах бухгалтерского учета. Инвентаризационная опись передается в бухгалтерию, которая сравнивает фактические остатки имущества с данными бухгалтерского учета. До составления сличительных ведомостей и определения результатов инвентаризации бухгалтерия организации

должна тщательно проверить правильность всех подсчетов, приведенных в инвентаризационных описях.

На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки) составляются отдельные сличительные ведомости. Владельцам имущества представляется справка о результатах инвентаризации с приложенной копией инвентаризационной описи. Сличительная ведомость составляется бухгалтером в двух экземплярах, один из которых хранится в бухгалтерии, а другой передается материально ответственному лицу.

Выявленные суммы излишков и недостач имущества в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

При составлении сличительных ведомостей необходимо учитывать пересортицу имущества, когда один сорт товара неправильно учтен в составе другого сорта, а также суммовые разницы, образовавшиеся в результате пересортицы. Кроме того, следует списать потери в пределах норм естественной убыли.

Одновременно с инвентаризацией имущества бухгалтерия должна проверить записи по всем соответствующим счетам, сопоставляя их с корреспондирующими счетами.

По основным средствам необходимо установить, все ли объекты, принятые в эксплуатацию, числятся в учете.

По остальному имуществу – все ли поступившие ценности оприходованы, а выбывшие списаны и отражены в учете.

Состав журналов операций

Процесс хозяйственной деятельности учреждения представлен в виде последовательности выполняемых им хозяйственных операций. Бухгалтерские операции оформляются в виде бухгалтерских записей или проводок.

Проводка – элементарное действие, отражающее изменение состояния хозяйственных средств.

В целях учета хозяйственной деятельности учреждения централизованной бухгалтерией оформляются и ведутся журналы операций в составе:

- 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 по оплате труда;
- 6 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 Журнал по прочим операциям

Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа.

Журнал операций (ф. 0504071) открывается путем перенесения остатков на начало периода. В Журнале операций (ф. 0504071) отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу (ф.0504072). При заполнении Журналов операций расчетов с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами по доходам в случае если аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051), графы 6 и 7 "Остаток на начало периода" и графы 11 и 12 "Остаток на конец периода" Журнала операций (ф. 0504071) могут не заполняться. Журналы операций (ф. 0504071) подписываются главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим Журнал операций (ф. 0504071).

Перечень должностных лиц, которым предоставлено право подписи учетных документов

Предоставить право первой подписи руководителя при оформлении следующих документов: счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, накладных на отпуск товара, транспортных накладных, актов сверок, заместителю директора (имеющий право подписи документов в период отсутствия руководителя), а также дополнительно электронного документа в АСФК - Начальнику МКУ ЦБ.

Право второй подписи: главный бухгалтер и заместителям главного бухгалтера.

На основании отдельного приказа руководителя или доверенности предоставлять право подписи руководителя и главного бухгалтера при оформлении следующих документов от имени учреждения: счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, транспортных накладных, актов сверок и иных документов.

График документооборота

№ п/п	Название документа	Ответственный за составление	Срок предоставления
1	2	3	4
1	Приказ учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников	Руководитель учреждения	В день издания приказа
2	Табель учета рабочего времени	Лица, назначенные приказом по учреждению	10, 25 числа каждого месяца
3	Справка о предоставлении отпуска (увольнении)	-//-	За 5 дней до отпуска (увольнения)
4	Расчетно-платежная ведомость	Главные специалисты ЦБ	За 1-2 дня до срока выплаты з/п
5	Табель учета посещаемости детей	Воспитатели	Последний день месяца
6	Ведомость по расчетам с родителями	Специалист ЦБ	До 5 числа каждого месяца
7	Извещение-квитанция	-//-	-//-
8	Заявление на получение денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, учебные и другие расходы	Лица, назначенные приказом по учреждению	До 10 числа каждого месяца
9	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	В течение 3 дн. после командировки и после получения аванса
10	Счета на перечисление за товары услуги, акты выполненных работ	Руководитель образовательного учреждения	В день выписки данных документов
11	Накладные	МОЛ	В день получения товара, услуги
12	Акты приема-сдачи	-//-	-//-
13	Акты взаимной сверки расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами	Специалист ЦБ	На след. день после сверки расчетов (не менее 2х раз в год)
14	Меню-требования на выдачу продуктов питания	МОЛ	В последний день каждого месяца
15	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	Специалист ЦБ	Ежегодно по завершению инвентаризации
16	Путевые листы	МОЛ	Ежедневно
17	Акты на списание материалов и основных средств	Заместитель заведующего; специалист ЦБ	В 3х дневный срок

18	Приходный кассовый ордер	Специалист ЦБ	После заполнения
19	Расходный кассовый ордер	-//-	-//-
20	Ведомость на выдачу денежных средств из кассы подотчетным лицам	-//-	-//-
21	Выписки банка и прилагаемые к ним документы	Главный специалист ЦБ	Ежедневно
22	Показания эл. счетчиков по образовательным учреждениям	Заместитель заведующего	До 20 числа каждого месяца
23	Статистическая отчетность	Специалист ЦБ	Ежемесячно
24	Налоговая отчетность	Специалист ЦБ, зам. гл. бухгалтера	Ежеквартально
25	Финансовая отчетность	Заместитель главного бухгалтера, Главный бухгалтер.	Ежемесячно, ежеквартально (согласно письма Финансового управления Администрации МО «Гагаринский район»)

Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) утверждено в соответствии с требованиями Инструкции Утвержденной Приказом Минфина России 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», Инструкции Утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2012 № 191н «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», иных законодательных и нормативно-правовых актов, а также в соответствии с Уставом Учреждения.

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

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

2. Понятие внутреннего финансового контроля

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

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдение требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

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

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- 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 и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

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

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

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, 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, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

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

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

4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю

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

- лицо, являющееся председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит совещания (заседания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

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

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

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

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица;

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

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

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

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

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

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

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;

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

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

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

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

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

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

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

5. Заключительные положения

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

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

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

Доходы будущих периодов

С 01.01.2018 подлежит применению Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н, далее – Стандарт "Аренда".

Методика отражения объектов учета операционной аренды в бухгалтерском учете правообладателя (арендодателя) имущества приведена в пунктах 24, 25 Стандарта "Аренда":

«24. Передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива на дату классификации объекта аренды без отражения его выбытия. При этом начисление амортизации объекта основных средств, признанного объектом учета операционной аренды, осуществляется с отражением расходов текущего финансового периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета.

Одновременно при отражении внутреннего перемещения нефинансового актива отражаются на счетах Рабочего плана счетов субъекта учета расчеты по доходам от собственности в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом.

Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом признаются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды.

25. Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом либо равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, либо в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.»

С 01.01.2018 подлежит применению Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н, далее – Стандарт "Аренда".

Согласно пункту 11 Стандарта "Аренда" классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета осуществляется на дату классификации объектов учета аренды - более раннюю дату из следующих дат:

- дата подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования

- дата принятия субъектом учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором (далее - условия пользования имуществом).

Согласно Методическим указаниям по применению стандарта "Аренда" в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0504031)) должна быть сделана запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объект (часть объекта) в пользование.

Согласно Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета (утв. приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н)

«Поступление нефинансовых активов во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, отражается учреждением (пользователем (арендатором) имущества в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с договором аренды (имущественного найма) на дату классификации указанных объектов учета аренды, по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами" и кредиту счетов 030224000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом", 030229730 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами"» (п. 41.1 Инструкции № 162н)

«признание доходов текущего финансового года в сумме ежемесячной платы или в соответствии с установленным договором аренды графиком поступления арендных платежей от предоставления прав пользования активами при операционной аренде в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов по операционной аренде отражается по дебету счета 040140121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды" и кредиту счета 040110121 "Доходы от операционной аренды";

признание доходов текущего финансового года в сумме ежемесячной платы или в соответствии с установленным договором аренды графиком поступления арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов по неоперационной (финансовой) аренде отражается по дебету счета 040140122 "Доходы будущих периодов от финансовой аренды" и кредиту счета 040110122 "Доходы от финансовой аренды";» (п. 120 Инструкции № 162н)

Таким образом, для начисления задолженности по арендным платежам в бухгалтерском учете достаточно наличия договора аренды и факта, что прошел очередной месяц (квартал, год и пр.) срока аренды.

Текущее законодательство по налоговому учету также не обязывает выставлять акты об оказании услуг по договорам аренды. В разъяснениях, доведенных письмами Минфина России от 24.03.2014 № 03-03-06/1/12764, от 09.11.2006 № 03-03-04/1/742, сказано, что документами, подтверждающими оказание арендных услуг, являются документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе:

- договор аренды (субаренды),
- акт приемки-передачи арендованного имущества,
- акт оказания услуг аренды (если его составление предусмотрено договором).

Таким образом, акт об оказании услуг следует составлять, только если это предусмотрено договором аренды. Периодичность составления также следует прописать в договоре – ежемесячно, ежеквартально.

Если в договоре нет условий о выставлении актов об оказании услуг аренды, то учесть расходы можно и без них. В письмах Минфина России от 15.11.2017 № 03-03-06/1/75483, от 13.10.2011 № 03-03-06/4/118 сказано, что ежемесячного заключения актов оказанных услуг по договору аренды (субаренды) для целей документального подтверждения расходов в виде арендных платежей для целей налогообложения прибыли не требуется.

В рассматриваемом примере учреждение является налогоплательщиком НДС в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 146 НК РФ:

"реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, в том числе реализация предметов залога и передача товаров (результатов выполненных работ, оказание услуг) по соглашению о предоставлении отступного или новации, а также передача имущественных прав."

Согласно пункту 3 статьи 164 НК РФ при реализации товаров (работ, услуг), не указанных в пунктах 1, 2 и 4 ст. 164 НК РФ, применяется ставка 20 %.

Поэтому при предоставлении в операционную аренду оборудования следует предусмотреть выставление счетов-фактур по ставке 20 %. Для этого в соответствующем элементе справочника Номенклатура следует указать Ставку НДС – 20 %. Указанная ставка будет подставляться автоматически в документах Списание доходов будущих периодов (в том числе печать Акта об оказании услуг) и Счет-фактура выданный, выставляемых арендатору.

Согласно пункту 4 статьи 250 НК РФ доходы от сдачи имущества (включая земельные участки) в аренду (субаренду) относятся к внереализационным доходам. В программе они отражаются на счете налогового учета Н91.01 "Прочие доходы" по статье прочих доходов Доходы (расходы), связанные со сдачей имущества в аренду (субаренду).

Деятельность по сдаче имущества в аренду с точки зрения главы 21 НК РФ – это оказание возмездных услуг. Поэтому, если арендодателем является бюджетное или автономное учреждение, с доходов в виде арендной платы оно должно начислить и уплатить НДС в общем порядке.

Аналогичные разъяснения доведены письмом Минфина России от 07.07.2016 № 03-07-14/39827.

Есть исключения, когда предоставление имущества бюджетным или автономным учреждением в аренду НДС не облагается:

- в аренду предоставляются жилые помещения в жилищном фонде всех форм собственности;
- арендатором помещения является иностранный гражданин или иностранная организация, которые состоят на налоговом учете в России. В этих случаях арендная плата НДС не облагается;
- если получено освобождение от уплаты НДС, на условиях, что за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС не превысила в совокупности 2 млн. руб.

Это установлено в пункте 1 и подпункте 10 пункта 2 статьи 149, статье 145 НК РФ.

Согласно пункту 1 статьи 154 НК РФ налоговую базу по НДС нужно определить исходя из стоимости оказанных услуг (суммы арендной платы) без НДС и рассчитать ее по мере оказания услуг и предъявления расчетных документов.

Документами, подтверждающими оказание арендных услуг, являются:

- договор аренды;
- акт приемки-передачи имущества арендатору;
- акт оказания услуг аренды (если его составление предусмотрено договором).

Признание расходов по содержанию переданного по операционной аренде имущества при условии дальнейшего предъявления арендатору (пользователю) для возмещения

Согласно п. 7 Стандарта "Аренда" часть платы за пользование и (или) содержание (возмещение затрат по содержанию) имущества, осуществляемая в соответствии с договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, размер которой не зафиксирован договором в виде денежного значения, и определяется в ходе исполнения договора, признается расходами (доходами) по условным арендным платежам.

Согласно п. 25 Стандарта "Аренда" затраты правообладателя (арендодателя) по содержанию переданного им объекта учета операционной аренды, возмещаемые в составе арендных платежей (условных арендных платежей), признаются расходами текущего периода, с отражением расходов текущего финансового периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета.

Согласно п. 5 части III. 3 Методических указаний по применению стандарта "Аренда", доведенных письмом Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464:

"Расходы по содержанию объекта аренды (например, эксплуатационные расходы, расходы по техобслуживанию, текущему ремонту), производимые арендодателем (балансодержателем имущества) в соответствии с заключенным им договором (контрактом), отражаются в общеустановленном порядке (на основании соответствующих документов, подтверждающих произведенные объемы работ, потребленные услуги).

Указанные расходы предъявляются арендатору (пользователю имущества) в целях их возмещения в доход бюджетного (автономного) учреждения, являющегося арендодателем (балансодержателем имущества).

Бухгалтерские записи, отражаемые в бухгалтерском учете при осуществлении затрат на содержание имущества (при принятии соответствующих обязательств) бюджетным (автономным) учреждением:

- по дебету соответствующих счетов учета затрат:

- 2 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" (2 401 20 221, 2 401 20 223, 2 401 20 225, 2 401 20 226)

- и кредиту соответствующих счетов:

- 2 302 00 000 "Обязательства" (в сумме денежных обязательств, возникающих согласно документам-основаниям),

- 2 105 00 000 "Материальные запасы" (в сумме материальных запасов, использованных (потребленных) при осуществлении расходов на содержание имущества (его эксплуатацию),

- 2 104 00 420 "Амортизация нематериальных активов" (в сумме амортизации нематериального актива (исключительного права на программный продукт, используемый при эксплуатации оборудования),

- 2 401 50 226 "Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги" (в сумме ежемесячных расходов по неисключительному праву пользования программным продуктом, используемым при эксплуатации оборудования)."

Таким образом, расходы арендодателя по содержанию переданного им объекта учета операционной аренды отражаются, как и прежде, в общеустановленном порядке (на основании соответствующих документов, подтверждающих произведенные объемы работ, потребленные услуги) - на соответствующих счетах Рабочего плана счетов учреждения.

Признание доходов по условным арендным платежам (доходов от возмещения затрат на содержание переданного в пользование имущества)

Согласно п. 25 Стандарта "Аренда" доходы по условным арендным платежам, в том числе доходы от возмещения расходов по страхованию имущества, техническому обслуживанию имущества, иных аналогичных расходов, признаются доходами текущего финансового периода в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Согласно п. 6 части III. 3 Методических указаний по применению стандарта "Аренда" доходы от возмещения арендодателю расходов по содержанию им переданного в пользование имущества (на условиях, предусмотренных договором пользования) отражаются по факту предъявления арендатору (пользователю) соответствующих требований - по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения (счета, акта, иного документа - основания).

Бухгалтерские записи, отражаемые при предъявлении возмещаемых затрат (условных арендных платежей) бюджетным (автономным) учреждением:

- Д-т 2 205 35 560, К-т 2 401 10 135.

Возврат имущества из операционной аренды

Согласно положениям пункта 81 раздела VIII "Основные требования к инвентаризации активов и обязательств" СГС "Концептуальные основы" в случае передачи (возврата) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в обязательном порядке проводится инвентаризация указанного имущества.

Проведение такой инвентаризации следует осуществлять комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей. Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

Отдельные виды 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.

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

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий.