

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕДАКЦИЯ РАЙОННОЙ ГАЗЕТЫ  
«В КРАЮ РОДНОМ»

ПРИКАЗ

29 декабря 2017 года

г. Елец

№ 14

Об утверждении учетной  
политики для целей  
бухгалтерского учета

В связи с вступлением в силу федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора с 01 января 2018 года утверждаю учетную политику для целей бухгалтерского учета МАУ «Редакция районной газеты «В краю родном» в новой редакции (Прилагается).



Главный редактор

М.В. Быкова

Утверждено:  
приказом главного редактора  
№ 14 от 29 декабря 2017 г.

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**  
Муниципального автономного учреждения «Редакция районной газеты «В краю родном»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н)

- иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в МАУ «Редакция районной газеты «В краю родном» осуществляется главным бухгалтером.

Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – главный редактор;
  - за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер.
- Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Бухгалтерский учет в МАУ «Редакция районной газеты «В краю родном» ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета автономного учреждения и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение № 1).

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета

- в 1-4 –м разрядах номера счета указываются код раздела и подраздела;
- в 5-14-м разрядах номера счета – нули;
- в 15-17-м разрядах – аналитический код вида поступлений доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий – расходов, иных выплат;
- в 18-м разряде – вид финансового обеспечения (деятельности);
- в 19-23-м разрядах отражается синтетический код счета Единого плана счетов;
- в 24-26-м разрядах – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом;

1.5. Право подписи первичных учетных документов имеют: главный редактор или заместитель главного редактора – первая подпись, главный бухгалтер – вторая подпись.

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного продукта 1С”Бухгалтерия государственного учреждения 8”; 1С”Зарплата и кадры государственного учреждения 8”.  
Документы оформляются на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

1.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

1. Журнал операций по счету «Касса»;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций с подотчетными лицами;
4. Журнал операций с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

6. Журнал операций по расчетам по оплате труда;
  7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов,
  8. Журнал операций по прочим операциям;
  9. Журнал операций по санкционированию;
- Журнал главная.

1.8. Проверка правильности записей, производимых по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, материалов по Главной книге осуществляется ежеквартально путем составления оборотной ведомости (ф. 0504035).

1.9. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

1.10. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документов;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документа (не позднее следующего дня после получения).

1.11. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журнал операций) отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособленно в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- другие регистры, не указанные выше, формируются с установленными нормативными правовыми документами периодичностью на последний день периода, а если периодичность и срок не установлены – по мере необходимости.

1.13. По истечении каждого отчетного периода (месяца) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе сшиваются в папку (дело).

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526  
Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.14. Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов назначается приказом главного редактора.

Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы);
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;
- контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

При выбытии активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- осмотр имущества;
- принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов);
- установление причин списания имущества;
- проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- принятие решения о необходимости привлечения специалистов специализированной организации для принятия решения;
- принятие решения о списании имущества ;
- подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 34, 51,63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;
- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

- наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

1.15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 декабря отчетного года комиссией, назначенной приказом главного редактора. Инвентаризация проводится согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 2).

1.16. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность предоставляется в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением программного продукта Свод Сمارт. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Администрацию Елецкого муниципального района на бумажных носителях.

1.17. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 3).

1.18. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки.

Существенной признается ошибка, составляющая 5 процентов от общей суммы соответствующей строки бухгалтерской отчетности.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: п. 17,67 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

## 2. Учет нефинансовых активов

2.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получение объектов по распоряжению учредителя без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями [Федерального закона](#) от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:
  - сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:
  - сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

(Основание: [п.п. 25, 31, 106, 357](#) Инструкции N 157н, [п.п. 54, 59](#) стандарта "Концептуальные основы...", [п.п. 7, 22](#) стандарта "Основные средства")

2.2. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется - исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

(Основание: [п.п. 27, 51, 85](#) Инструкции N 157н)

2.3. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о списании и списывается с балансового учета.

2.4. Нефинансовые активы, приобретенные за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий);

2.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба

определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: [п.п. 220](#) Инструкции N 157н)

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#)).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](#)), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](#)).

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.8. При приобретении нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

(Основание: [абзац 4 п. 146](#) Инструкции N 174н; [абзац 4 п. 174](#) Инструкции N 183н; [письмо](#) Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798; [письмо](#) Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11)

2.9. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов [раздела и подраздела классификации расходов](#), исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России [от 02.11.2016 N 02-07-05/64116](#), [от 08.07.2016 N 09-04-07/40283](#), [от 17.10.2011 N 02-03-09/4607](#))

### 3. Учет основных средств

#### 3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для



управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Основные средства учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

10 «Недвижимое имущество учреждения»;

20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;

30 «Иное движимое имущество учреждения»

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

3.1.3. Инвентарный номер основного средства состоит из 20 знаков и формируется по следующим правилам:

-инвентарный номер представляет собой порядковый номер основного средства в рамках учреждения, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта).

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств является главный бухгалтер. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: недвижимое имущество, автомобиль, пожарная сигнализация, жалюзи.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

3.1.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта.

3.1.5. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же **групп и видов** имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.6. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

3.1.7. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код **ОКОФ**, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% - в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

3.1.8. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.

Существенной признается стоимость свыше 5000 рублей за один имущественный объект. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

### **3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.**

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции 157н)

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- транспортные средства.

Существенной признается стоимость свыше 50000 рублей.

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства")

3.2.5. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств

(например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

### **3.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.**

3.3.1. В гарантийный период допускается списание основного средства только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.2. По истечении гарантийного периода списание основного средства допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства, п. 51 Инструкции 157н)

3.3.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.3.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- документа на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (составляется сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ).

3.3.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации.

3.3.6. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации и списываются с балансового учета.

### **3.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам**

3.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства

приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в **Инвентарной карточке** - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей **Инвентарной карточке**. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

3.4.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

3.4.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.4.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в **Инвентарной карточке**.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

3.4.6. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- домкрат;</li> <li>- компрессор (насос);</li> <li>- буксировочный трос;</li> <li>- знак аварийной остановки;</li> <li>- резиновые (иные) коврики;</li> <li>- съемные чехлы на сидения;</li> <li>- канистра.</li> </ul>
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки и чехлы для переносных компьютеров;</li> <li>- чехлы для сотовых телефонов;</li> <li>- зарядные устройства для сотовых телефонов;</li> <li>- внешние блоки питания для ноутбуков.</li> </ul>
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сменная оптика;</li> <li>- сумки и чехлы.</li> </ul>

--	--

### 3.5. Особенности учета автотранспорта

3.5.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобиля возложить на водителя.

3.5.2. Устанавливаемое на автомобиль дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство;
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.5.3. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля, указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля, оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.5.4. При поступлении в организацию автомобиля производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.5.5. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Автомобильная магнитола	X		
Звуковые колонки	X		
Усилитель звуковой	X		
Автосигнализация	X		
Навигатор	X		

### 3.6 Особенности учета внешних носителей информации

3.6.1. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:



Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)		X
Флэш-память (SD, micro-SD)		X
Внешний накопитель SSD		X
Внешний накопитель HDD		X

### 3.7. Организация учета основных средств.

3.7.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Учет объектов на забалансовом **счете 21** ведется - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

3.7.2. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (**ф. 0504035**).

3.7.3. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации

## 4. Амортизация

4.1. Начисление амортизации осуществляется - линейным методом.

(Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")

4.2. Амортизация объектов основных средств начисляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

(Основание: п. 33,34 Стандарта "Основные средства")

4.3. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств за забалансовым счетом в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на объект основных средств (за исключением библиотечного фонда) стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание: п. 39 Стандарта "Основные средства")

4.4. Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности «2» и «4» отражаются в учете по дебету счета 109 81 000 «Общехозяйственные расходы»..

4.5. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;  
2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.  
В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

4.6. При переоценке основных средств накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки:

- пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства")

## **5. Учет материальных запасов**

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

5.2. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

5.3. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых у учетом налога на добавленную стоимость.

(Основание: п. 23 Стандарта «Запасы»)

5.4. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретенных в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

(Основание: п. 23 Стандарта «Запасы»)

5.5 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.



(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

5.6. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, ГСМ списываются на расходы, если указанные материалы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды учреждения.

5.7. Период применения зимней надбавки к нормам расхода бензина и ее величина устанавливаются приказом главного редактора.

5.8. Списание на затраты расходов по бензину осуществляется на основании путевых листов (Приложение № 4), но не выше нормы, установленной приказом главного редактора.

5.9. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера.

(Основание: п. 106 Инструкции № 157н)

5.10. Выбытие запасов в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения производится в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости запасов на финансовый результат текущего отчетного периода. Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. 54 Стандарта «Запасы»)

5.11. Для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

## **6. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)**

6.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

6.2. К прямым расходам относятся:

- заработная плата (оклад (тарифная ставка), стимулирующие надбавки, доплата за совмещение и дополнительный объем работы, отпускные, компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении, оплата по больничному листу первых трех дней за счет средств работодателя, квартальные премии, полугодовая премия, годовая премия);
- страховые взносы по обязательному социальному страхованию, начисленные на выше перечисленные выплаты;
- полиграфические услуги по печатанию газеты;
- доставка газеты.

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно.

6.3. К общехозяйственным расходам относятся:

- оплата труда (гонорар, единовременные премии, материальная помощь, компенсация по уходу за ребенком до трех лет, выплаты по гражданско-правовым договорам);
- страховые взносы по обязательному страхованию, начисленные на выше перечисленные выплаты;
- стоимость использованных материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств;
- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств;
- расходы по оплате коммунальных услуг;
- расходы на содержание имущества;
- услуги связи;
- расходы по оплате банковских, информационных, консультационных и тому подобных услуг;
- расходы по обслуживанию программного обеспечения и электронного сайта газеты;
- расходы по подписке на периодические печатные и электронные издания;
- расходы по уплате налогов;
- прочие расходы.

Списание общехозяйственных расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно.

6.4. Отнесение фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения муниципального задания учреждением и в рамках иной приносящей доход деятельности на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

(Основание: п. 67 Инструкции № 183н)

6.5. Отнесение общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), на финансовый результат текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 20 200 «Расходы экономического субъекта» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 109 80 200 «Общехозяйственные расходы учреждения».

(Основание: п. 181 Инструкции № 183н)

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

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением для нужд учреждения товаров (работ, услуг), и командировочные расходы.

7.2. Выдача под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) на нужды учреждения производится следующим работникам:

- главному бухгалтеру (для приобретения канцелярских и хозяйственных товаров);
- программисту (для приобретения запасных частей и комплектующих для компьютерного оборудования, фотоаппаратов, оргтехники);
- водителю (для приобретения ГСМ и запасных частей на автомобиль).

7.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

7.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

7.5. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

7.6. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

7.7. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения.

7.8. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения в пределах сумм расходов, установленных приказом руководителя. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее трех рабочих дней после дня выхода на работу.

7.9 Сотрудник, получивший средства на хозяйственные нужды обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее трех рабочих дней после полного расходования средств.

7.10. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее месяца со дня предоставления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.11. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

7.12 Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

7.13. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.) и заверенных печатью.

7.14. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

7.15. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

7.16. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

## **8. Учет расчетов с учредителем**

8.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: [п. 238](#) Инструкции N 157н)

8.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

8.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами"

- один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 119 Инструкции N 183н)

## 9. Учет расчетов по налогам и взносам

9.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организации отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления

- 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

9.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются

- на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

9.3. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения отдельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";

- списанию в дебет счета 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

9.4. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается

- по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

(Основание: п. 224 Инструкции N 157н)

9.5. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода.

## 10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

10.1. Учет расчетов с физическими лицами в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счета 302 26 Учет расчетов со штатными сотрудниками учреждения осуществляется с использованием счета 302.11.

10.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - «Авансы полученные».

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

(Основание п.п. 197,199 Инструкции № 157н)

10.3. Авансы, полученные от подписки на газету, учитываются на счете 2 205 3А 000 «Авансы полученные» и списываются ежемесячно, в последний день месяца выхода газеты, по тиражу на счет 2 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг».

10.4. Авансы, полученные от объявлений и рекламы, учитываются на счете 2 205 3А 000 «Авансы полученные» и списываются на счет 2 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» в день публикации объявления, рекламы. Если объявление, реклама выходят несколько раз, списание производится в первый день публикации.

10.5. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

(Основание: [п. 235](#) Инструкции N 157н)

10.6. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

10.7. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 30 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

10.8. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

10.9. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в разрезе дебиторов.

10.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками ведется в разрезе кредиторов.

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

## **11. Учет доходов и расходов**

11.1. Доходы и расходы учитываются методом начисления.

11.2. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

11.3. В составе доходов будущих периодов отражается сумма субсидии на выполнение муниципального задания на основании соглашения, заключенного с учредителем.

11.4. Признание доходом текущего периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидии на выполнение муниципального задания считается дата подачи заявки на перечисление субсидии.

11.5. Каталожная цена на газету «В краю родном» утверждается решением сессии Совета депутатов Елецкого муниципального района.

11.6. Расценки на объявления и рекламу утверждаются приказом главного редактора.

11.7. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности. Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

11.8. Платежи учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

11.9. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

11.10 В учреждении формируется резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

11.10.1. Обязательства на предстоящую оплату отпусков или выплату компенсации за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, учитываются на сч. 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

11.10.2. Формирование резерва производится ежегодно – на последний день года.

11.10.3. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим методом: расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику

Резерв  $_{отп.} = K \times ЗП$ , где

K- количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на последний день года;

ЗП – средний заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков.

11.10.4. Списание резерва производится по мере использования отпуска.

## 12. Санкционирование расходов

12.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости;

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере



начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

12.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости;

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

Приложение № 1  
к учетной политике  
МАУ «Редакция районной газеты  
«В краю родном»

**Рабочий план счетов**

КБК	КФО	СЧЕТ	
00000000000000244	4	101.12	
00000000000000244	4	101.24	
00000000000000244	2	101.24	
00000000000000244	4	101.25	
00000000000000244	2	101.34	
00000000000000244	4	101.34	
00000000000000244	2	101.36	
00000000000000244	4	101.38	
00000000000000244	2	102.30	
00000000000000244	4	104.12	
00000000000000244	2	104.24	
00000000000000244	4	104.24	
00000000000000244	4	104.25	
00000000000000244	2	104.34	
00000000000000244	4	104.34	
00000000000000244	2	104.36	
00000000000000244	4	104.38	
00000000000000244	2	104.39	
00000000000000244	2	105.33	
00000000000000244	2	105.36	
00000000000000244	2	106.31	
00000000000000111	2	109.81	
00000000000000112	2	109.81	
00000000000000119	2	109.81	
00000000000000244	2	109.81	
00000000000000851	2	109.81	
00000000000000852	2	109.81	
00000000000000853	2	109.81	
00000000000000000	2	201.21	
00000000000000000	4	201.21	
00000000000000000	2	201.34	
00000000000000000	4	201.34	
00000000000000130	2	205.31	
00000000000000130	4	205.31	
00000000000000130	2	205.3A	
00000000000000244	2	206.23	
00000000000000244	2	206.25	
00000000000000244	2	206.26	
00000000000000244	2	206.34	
00000000000000112	2	208.12	

00000000000000244	2	208.22	
00000000000000244	2	208.26	
00000000000000244	2	208.34	
00000000000000130	2	210.06	
00000000000000130	4	210.06	
00000000000000111	2	302.11	
00000000000000111	4	302.11	
00000000000000119	2	302.13	
00000000000000244	2	302.21	
00000000000000244	2	302.23	
00000000000000244	2	302.25	
00000000000000244	2	302.26	
00000000000000244	4	302.26	
00000000000000244	2	302.31	
00000000000000244	2	302.34	
00000000000000853	2	302.91	
00000000000000111	2	303.01	
00000000000000111	4	303.01	
00000000000000244	2	303.01	
00000000000000244	4	303.01	
00000000000000119	2	303.02	
00000000000000119	4	303.02	
00000000000000244	2	303.02	
00000000000000244	4	303.02	
00000000000000852	2	303.04	
00000000000000852	2	303.05	
00000000000000119	2	303.06	
00000000000000119	4	303.06	
00000000000000244	2	303.06	
00000000000000244	4	303.06	
00000000000000119	2	303.07	
00000000000000119	4	303.07	
00000000000000244	2	303.07	
00000000000000244	4	303.07	
00000000000000853	2	303.07	
00000000000000119	2	303.08	
00000000000000119	2	303.10	
00000000000000119	4	303.10	
00000000000000244	2	303.10	
00000000000000244	4	303.10	
00000000000000119	2	303.11	
00000000000000851	2	303.12	
00000000000000851	2	303.13	
00000000000000852	2	303.13	
00000000000000111	2	304.03	
00000000000000130	2	401.10	
00000000000000130	4	401.10	
00000000000000111	2	401.20	
00000000000000112	2	401.20	
00000000000000119	2	401.20	

00000000000000244	2	401.20	
00000000000000852	2	401.20	
00000000000000853	2	401.20	
00000000000000111	4	401.20	
00000000000000119	2	401.20	
00000000000000244	2	401.20	
00000000000000000	2	401.30	
00000000000000000	4	401.30	
00000000000000111	2	401.60	
00000000000000119	2	401.60	
00000000000000111	2	502.11	
00000000000000111	4	502.11	
00000000000000112	2	502.11	
00000000000000119	2	502.11	
00000000000000119	4	502.11	
00000000000000244	2	502.11	
00000000000000244	4	502.11	
00000000000000851	2	502.11	
00000000000000852	2	502.11	
00000000000000853	2	502.11	
00000000000000111	2	502.12	
00000000000000111	4	502.12	
00000000000000112	2	502.12	
00000000000000119	2	502.12	
00000000000000119	4	502.12	
00000000000000244	2	502.12	
00000000000000244	4	502.12	
00000000000000853	2	502.12	
00000000000000244	2	502.21	
00000000000000130	2	504.11	
00000000000000130	4	504.11	
00000000000000111	2	504.12	
00000000000000111	4	504.12	
00000000000000112	2	504.12	
00000000000000119	2	504.12	
00000000000000119	4	504.12	
00000000000000244	2	504.12	
00000000000000244	4	504.12	
00000000000000851	2	504.12	
00000000000000852	2	504.12	
00000000000000853	2	504.12	
00000000000000111	2	506.10	
00000000000000111	4	506.10	
00000000000000112	2	506.10	
00000000000000119	2	506.10	
00000000000000119	4	506.10	
00000000000000244	2	506.10	
00000000000000244	4	506.10	
00000000000000851	2	506.10	
00000000000000852	2	506.10	



## **Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями [ст. 11](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [п. п. 6, 20](#) Инструкции N 157н, Методических [указаний](#) N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах учреждения, проводится :

- в целях составления годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 декабря отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии являются работники редакции.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные кассовые документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " \_\_\_\_\_ " (дата)". После этого главный бухгалтер отражает в регистрах учета указанные документы, определяет остатки денежных средств к началу инвентаризации.

1.9. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

1.12. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии.

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) материальные запасы;
- 4) денежные средства;
- 5) расчеты;
- 6) доходы будущих периодов;
- 7) расходы будущих периодов;
- 8) резервы предстоящих расходов.

## 2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

### **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, главным бухгалтером оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 7 сентября 2016 г. № 356 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»). Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждения, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

- соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов № 157н, Минфина РФ 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»;

- своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;

- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности

учреждения;

- соблюдение учреждением требований по распоряжению особо ценного имущества;

- сохранность первичных учетных документов.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего

законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;

- выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества (денежных средств, нефинансовых активов);
- повышение результативности использования имущества учреждением;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;
- принцип независимости – работники, на которых приказом руководителя учреждения возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета – предмета проверки;
- принцип ответственности – при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ.

## **2. Система внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

- составления муниципального задания учреждения;
- составления, корректировки и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- организации процесса закупки товаров, работ, услуг;
- осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятия решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;
- ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
- проведения инвентаризаций;
- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий;
- контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение соответствия показателей строк Плана финансово-хозяйственной деятельности фактическим данным;
- полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;
- своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

### **3. Субъекты внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:

- главным редактором Быковой М.В.,
- заместителем главного редактора Митусовой А.В.,
- главным бухгалтером Меркуловой Т.В.

### **4. Организация системы внутреннего финансового контроля**

4.1. Субъекты внутреннего финансового контроля осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка соответствия финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверка правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверка денежных документов;
- проверка учетных бухгалтерских регистров;
- проверка правильности составления муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка состояния и сохранности материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверка правильности оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов и страховых взносов;
- проверка сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- осуществление иных действий, обусловленных спецификой деятельности учреждения.

4.2. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности соответствующих бюджетных процедур.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных).

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

4.3. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

4.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

4.5. Самоконтроль осуществляется сплошным способом главным бухгалтером путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов.

4.6. Контроль по уровню подчиненности осуществляется главным редактором, заместителем главного редактора путем подтверждения операций, осуществляемых: главным бухгалтером, ответственным за закупку товаров, работ, услуг путем проведения

проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

4.7. Результаты таких проверок оформляются актом с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в акте срок.

4.8. Организация внутреннего финансового контроля предполагает формирование и утверждение порядка осуществления внутреннего финансового контроля, предусматривающего положения, регулирующие:

- формирование и утверждение карты внутреннего финансового контроля;
- ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;
- составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

## **5. Порядок формирования и утверждения карты внутреннего финансового контроля**

5.1. Внутренний финансовый контроль МАУ «Редакция районной газеты «В краю родном» осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

5.2. Формирование карты внутреннего финансового контроля осуществляется главным бухгалтером.

5.3. Утверждение карты внутреннего финансового контроля осуществляется главным редактором.

5.4. Карта внутреннего финансового контроля формируется по каждой внутренней бюджетной процедуре по образцу согласно Приложения 3.1.

5.5. Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года. Уточнение карты внутреннего финансового контроля проводится:

- при принятии решения главным редактором о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля,
- в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

5.6. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля формируется Перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (Приложение 3.2) в случае наличия более 10 операций, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

## **6. Порядок ведения регистра (журнала) внутреннего финансового контроля**

6.1. Ведение, учет и хранение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля (Приложение № 3.3) осуществляется главным бухгалтером.

6.2. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется главным бухгалтером путем занесения записей в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

6.3. Записи в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

6.4. По завершению текущего года регистр (журнал) внутреннего финансового контроля распечатывается и брошюруется. На обложке указывается:

- наименование ответственного за выполнение внутренних бюджетных процессов;
- название и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период;

- количество листов в папке (деле).

6.5. Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

## **7. Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля**

7.1. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля главный бухгалтер МАУ «Редакция районной газеты «В краю родном» составляет годовую отчетность о результатах внутреннего финансового контроля.

7.2. Отчетность составляется на основе данных регистра (журнала) внутреннего финансового контроля по образцу согласно Приложения № 3.4.).

7.3. Отчетность подписывается главным бухгалтером и до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом, представляется на утверждение главному редактору.

7.4. По итогам рассмотрения отчета о результатах внутреннего финансового контроля главным редактором принимаются решения с указанием сроков их выполнения.

## **8. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля**

8.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного редактора.

**КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

на \_\_\_\_\_ год

Наименование главного распорядителя бюджетных средств  
Наименование бюджета  
Наименование ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Коды  
Дата  
Глава по БК  
по ОКТМО

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/ Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

**Перечень**  
**операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)**  
N \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование главного распорядителя бюджетных средств  
Наименование бюджета  
Наименование ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Глава по БК  
по ОКТМО

Коды  
Дата

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Включить в карту ВФК	Предложения по применению контрольных действий
1	2	3	4	5

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ЖУРНАЛ**  
**учета результатов внутреннего финансового контроля**  
за \_\_\_\_\_ год

Наименование главного распорядителя бюджетных средств  
Наименование бюджета  
Наименование ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Коды  
Дата  
Глава по БК  
по ОКТМО

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристик и контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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





