Приложение 1 к приказу МБУ «ЦБО» ЗАТО Видяево от « 29 » декабря 2018 г. № 07

#### положение

## о правилах организации и ведения бухгалтерского учета

## в 2019 году (бюджетные учреждения)

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания» ЗАТО Видяево является бюджетной организацией, финансируется из местного бюджета, и находится на казначейском методе исполнения бюджета.

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об организации правил и ведения бухгалтерского учета в 2018 году (далее по тексту Положение) определяет общие принципы организации бухгалтерского учета МБУ «Центр бухгалтерского обслуживания» ЗАТО Видяево и бюджетных учреждений (далее по тексту Учреждение), находящихся на бухгалтерском обслуживании на основании договоров на бухгалтерское обслуживание (далее по тексту МБУ «ЦБО» ЗАТО Видяево), осуществляется с применением федеральных стандартов, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации.
  - 1.2 Законодательную основу бухгалтерского учета составляют:
  - Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402- $\Phi$ 3:
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее по тексту Инструкция 157н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2018 № 66н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее по тексту Инструкция 174н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.03.2018 № 42н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н»
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 17.11.2017 № 194н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;
- Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный Решением Совета Директоров Центрального Банка России от 22.09.1993 № 40;
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Министерством финансов СССР от 29.07.1983 № 105;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49;
- Методические указания по применению переходных положений СГС «Основные средства» при первом применении» от 30.11.2017 № 02-07-07/79257;
- Методические указания по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении» от 31.12.2017 № 02-07-07/83463;
- Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» от 13.12.2017 № 02-07-07/83464;
- Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» от 15.12.2017 № 02-07-07/84237;
  - иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

## 2. Основные правила ведения бухгалтерского учета.

- 2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении их является руководитель Учреждения (ч.1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).
- 2.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии (ч.3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

2.4. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел МБУ «ЦБО» ЗАТО Видяево.

# 2. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета

- 3.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано по рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н.
- 3.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в валюте Российской Федерации в рублях.
- 3.2.1. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.
- 3.3. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учётным документом (далее по тексту Документы), содержащиеся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации.
- 3.3.1. Записи в Документах должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, при помощи средств оргтехники, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Свободные ячейки и строки в Документах подлежат обязательному прочерку.

3.3.2. Своевременное и качественное оформление Документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Запрещается принимать к исполнению Документы, противоречащие законодательству.

3.3.3. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

В остальные Документы при допущении незначительных ошибок, исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех

лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Если в тексте или суммах допущена ошибка, ее следует зачеркнуть одной чертой (так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое) и написать сверху правильный текст или сумму. Затем правильный текст или сумму повторяют на полях Документа и заверяют подписью лица, оформляющего Документ. Текст оговорки таков:

Написанному в исправление ошибки \_\_\_\_\_\_ верить.

(новый текст или сумма) Подпись

Дата

3.3.4. Перечень лиц, имеющих право подписи Документов, утверждается приказом руководителя.

На должностных лиц, имеющих право подписи, составляются образцы подписей.

- 3.3.5. Для оформления фактов хозяйственной жизни утвердить формы первичных документов (Приложение № 1). При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. (п.7 Инструкция № 157н).
- 3.3.6. Создание Документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в МБУ «ЦБО» ЗАТО Видяево и прилагаемым к данному Положению графиком документооборота (Приложение № 2).
- 3.3.7. Контроль за соблюдением исполнения графика документооборота МБУ «ЦБО» ЗАТО Видяево осуществляется главным бухгалтером.
- 3.4. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта Парус, 1 С Бухгалтерия.
- 3.5. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 3. 3.6. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:
- 2 приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
  - 3 средства во временном распоряжении;
- 4 субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
  - 5 субсидии на иные цели.
- В части операций, указанных в пункте 5.2, в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1-деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

В разряде 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (п. 21 Инструкция N 157н).

- 3.7. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:
- первичные учетные документы по приложению № 1 к Приказу № 66н (кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляется по мере осуществления хозяйственных операций;
- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются и нумеруются в последний день месяца;
  - журналы операций, главная книга заполняется ежемесячно;
- «Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 формируется в составе следующих документов:
- 1. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2
- 2. Выписка из лицевого счета
- 3. Приложение к выписке из лицевого счета
- 4. Платежное поручение
- другие регистры, не указанные выше заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- 3.8. При ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах) отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.
- 3.9. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по фондам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления

годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных с изменениями, утвержденной приказом Минфина России 07.03.2018 № 42н.

- 3.10. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской отчётности осуществляется на основании Положения «О внутреннем финансовом контроле МБУ «Центр бухгалтерского обслуживания» ЗАТО Видяево.
- 3.11. Первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручно подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи) (ч.5 ст.9 Закона № 402-ФЗ,п.7,п.11 Инструкция № 157н, ст. 2 Уголовного Кодекса РФ).

Регистр учета «Инвентарная карточка основных средств» формируется в электронном виде и хранится в электронном архиве (файлы). Выведение на бумажный носитель данного регистра производится в случаях:

- -при поступлении объекта учета;
- -при модернизации объекта учета;
- -при списании объекта учета.

Инвентаризация имущества и обязательств производится раз в год, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 7 (ст.11 Закона № 402-ФЗ, п.1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49).

- 3.12. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
- 3.12.1. Установить, что сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на хозоперационные расходы, не может превышать 100,0 тысяч рублей по каждой выдаче.
- 3.12.2. Авансы под отчет выдаются по приказу руководителя на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

На заявлении о выдаче сумм под отчет работником МБУ «ЦБО» ЗАТО Видяево проставляется соответствующий счет аналитического учета счета 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам, кроме того, делается разрешительная надпись главного бухгалтера.

- 3.12.3. Установить следующие сроки использования подотчетным сумм:
  - на хозяйственные расходы 10 рабочих дней со дня выдачи;
  - на конкретное событие 3 рабочих дня после окончания события;
- на командировочные расходы 3 рабочих дня по возвращении из командировки;

- на льготный проезд в отпуск -3 рабочих дня со дня окончания отпуска (со дня выхода на работу).
- 3.13. Производить расходы без выдачи подотчетным сумм запрещается.
- 3.13.1. Разрешить выдачу денежных средств под отчет:
- 3.13.2. Сотрудникам Учреждения (подотчетным лицам) на льготный проезд к месту проведения отпуска и обратно, командировочные расходы, курсы повышения квалификации посредством перечисления на их зарплатные банковские карты.
- 3.13.3.Сотрудникам Учреждения (подотчетным лицам) на административно хозяйственные нужды Учреждения, на проведение городских мероприятий или мероприятий по выполнению муниципальных целевых программ посредством перечисления на их банковские карты.

# <u>Учреждением в обязательном порядке должно быть соблюдено следующее:</u>

- перечисление подотчетной суммы должно осуществляться по приказу руководителя Учреждения (о сотрудниках Учреждения имеющих право получать денежные средства под отчет) на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, а также заявление сотрудника перечислять ему подотчетные суммы на его личную банковскую карточку с указанием всех реквизитов этой карточки;
- перечисление подотчетной суммы допускается только при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, полученным ранее в подотчет;
- подотчетное лицо обязано в срок, в соответствии с пунктом 3.12.3. Положения представить авансовый отчет с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.
- в заявке на кассовый расход в назначении платежа должно быть указано, что перечисляемые суммы являются подотчетными средствами («на льготный проезд к месту проведения отпуска и обратно», «на командировочные расходы», «на курсы повышения квалификации», «на административно-хозяйственные нужды учреждения», «на проведение городских мероприятий или мероприятий по выполнению муниципальных целевых программ»).
- 3.14. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:
  - в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- 3.15. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:
  - за бланки строгой отчетности сотрудник бухгалтерии.
- 3.16. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Согласно ч. 2 ст. 15 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» бюджетное учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с правилами Федерального Закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ» О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» только при наличии правового акта, принятого бюджетным учреждением в соответствии с ч.3 ст.2 Федерального Закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Положение о закупке, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения) и размещенного до начала года в единой информационной системе.
- 3.17. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:
  - комиссии по поступлению и выбытию активов;
  - инвентаризационной комиссии.
- 3.18. Руководителями Учреждений находящихся на бухгалтерском обслуживании у МБУ «ЦБО» ЗАТО Видяево создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников Учреждения с обязательным включением работника МБУ «ЦБО» ЗАТО Видяево и утверждаются приказом по Учреждению.
- 3.19. Применяется следующая методика бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их применению.
- 3.19.1. 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 объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств (п.23-25,п.38, п.39, п.47 Инструкции 157н).

- 3.19.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.
  - 1-й разряд код вида деятельности;
- 2-4 разряды код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 174н);
- 5-6 разряды код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение1 к Инструкции № 174н);
- 7-10 разряды порядковый номер нефинансового актива (п.46 Инструкция № 157н).
- 3.19.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Министерства промышленности и торговли РФ, Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (в редакции Приказа Росстандарта от 10.11.2015 № 1746-ст).
- 3.19.4. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.
- 3.19.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 85 Инструкция № 157н).
- 3.19.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из;
  - -информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- -рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока полезного использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

-сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01.01 2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 (п.44 Инструкция № 157н).

3.19.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством РФ (п.28 Инструкция № 157н).

- 3.19.8. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п.93 Инструкция №157н).
- 3.19.9. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается исходя из;
- срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.д.), или он следует из закона;
- срока, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам (ст.1335 Гражданского кодекса РФ п.60 Инструкция № 157н).

- 3.19.10. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (п.99-101 Инструкция № 157н).
- 3.19.11. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210(п.108 Инструкция № 157н).
- 3.19.12. Расходные товарно-материальные ценности и расходы на оказание услуг для проведения городских мероприятий и мероприятий по выполнению целевых муниципальных программ относить напрямую на фактические расходы.

Для списания указанных расходов составлять акты на списание, которые являются приложением к отчетным документам, подписанные постоянно действующей инвентаризационной комиссией по списанию нефинансовых активов.

- 3.19.13. Товарно-материальные ценности, приобретенные для проведения городских мероприятий, и пригодные к дальнейшему использованию, подлежат постановке на учет на материально ответственное лицо отчитывающего учреждения.
- 3.19.14. Для осуществления выдачи наличных денежных средств на проведение городских мероприятий и мероприятий по выполнению целевых муниципальных программ утвердить прилагаемую форму ведомости выдачи денежных средств (Приложение № 4).
- 3.19.15. К имуществу, выданному учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранность, целевым использованием и движение с отражением на забалансовом счете 27

«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) отнести:

- -сотовые телефоны;
- 3.19.16. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.
- 3.19.17. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц получателей социальных выплат.
- 3.19.18. Для составления штатных расписаний и тарификаций Учреждений ЗАТО Видяево порядок формирования величин устанавливается согласно Положения по оплате труда Учреждения и Положения о выплатах стимулирующего характера Учреждения.
- 3.19.19. При поступлении приказов в МБУ «ЦБО» ЗАТО Видяево для начисления заработной платы работникам Учреждений формулировка выплат должна соответствовать формулировке выплат указанных в Положении по оплате труда Учреждения и Положении о выплатах стимулирующего характера Учреждения.
- 3.19.20. При поступлении приказов в МБУ «ЦБО» ЗАТО Видяево для начисления заработной платы работникам Учреждений (доплата за дополнительный объем работы, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, работа не входящая в круг должностных обязанностей, премия, материальная помощь) руководителем учреждения в обязательном порядке указывается из какой части фонда заработной платы производятся данные выплаты.
- 3.19.21. В табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421) осуществлять учет в следующем порядке:
- выходные и праздничные дни в период нахождения работников учреждения в командировке обозначать кодом «К»;
- выходные дни в период нахождения работников учреждения в отпусках не указывать;
- праздничные дни в период нахождения работников учреждения в отпусках обозначать кодом «В»;
- выходные и праздничные дни в период отсутствия работников по причине временной нетрудоспособности не указывать.
- 3.19.22. Для отражения начисления заработной платы и удержанных из заработной платы налогов и других сумм, применять «Расчетно-платежную ведомость» (ф.0504401).
- 3.19.23. «Расчетно-платежная ведомость» является приложением к «Журналу операций расчетов по оплате труда № 6».
- 3.19.24. Расчеты по заработной плате и другим видам выплат осуществлять по «Платежной ведомости» (ф.0504403) или «Расходному кассовому ордеру» (ф.0310002).
- 3.19.25. Установить, что «Журнал операций расчетов по оплате труда № 6» распечатывать из модуля «ПАРУС Зарплата» и модуля «1С Бухгалтерия».

3.19.26. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско – правовые договоры.

## 3.20. Начисление НДС.

В бухгалтерском учете начисленные суммы НДС отражать на счете 0 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость». Данный счет применять в корреспонденции с дебетом счетов 0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг», 0 401 10 180 «Прочие доходы».

Суммы НДС относить на уменьшение доходов по коду 130 «Доходы от платных услуг (работ)».

Уплата НДС в бюджет отражать в бухгалтерском учете по дебету счета 0 303 04 000 в корреспонденции с кредитом счетов 0 201 11 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства».

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислен доход от аренды	2 205 21 560	2 401 10 120
Начислен НДС с общей суммы доходов	2 401 10 130	2 303 04 730
Перечислен НДС в бюджет	2 303 04 830	2 201 11 660 Забалансовый счет 18 (код доходов 130)д

Начисление НДС осуществлять на основании выставленного покупателю счета, счета-фактуры. Сумму НДС прописывать в счете, счете-фактуре отдельной строкой.

- 3.21. Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:
- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования

кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения.

## Порядок принятия обязательств

N	Хозяйственные операции	Принятие обязательств		
п/п		Момент отражения	Документ-основание	
		в учете		
1	Приобретение товаров,	работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на	В день подписания	Договор	
	поставку товаров (выполнение	договора		
	работ, оказание услуг)			
	поставщиком, подрядчиком			
<u> </u>	(юридическим лицом)			
1.2	Путем заключения договора	В день подписания	Договор, Расчет	
	гражданско-правового	договора		
	характера с физическим лицом			
	о выполнении работ, оказании			
	услуг (с учетом страховых			
	взносов, подлежащих уплате в			
	бюджет)			
2	Патаба таки така та	. c		
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов (для бюджетного учреждения)			
	Путем размещения заказа на	Размещение	Извещение о	
	поставку продукции,	извещения о	проведении запроса	
	выполнение работ, оказание	проведении	котировок	
2.1	услуг в виде запроса	запроса котировок	котировок	
2.1	котировок	на официальном		
	Rompodok	сайте		
2.2	Путем размещения заказа на	Размещение	Извещение о	
	поставку продукции,	извещения о	проведении торгов	
	выполнение работ, оказание	проведении торгов	прододини торгод	
	услуг с помощью проведения	на официальном		
	торгов (конкурс, аукцион)	сайте (публикация		
		извещения о		
		проведении		
		открытого конкурса		
		в официальном		
		печатном издании)		
3	Расчеты с работниками			

3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) <*>	Расчетно-платежная ведомость, Записка- расчет, Листок нетрудоспособности	
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет	
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет	
4	Расчеты с бюджетом по налогам и	и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям			
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	

- 3.22. Событие после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать:
  - изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении их стоимости;
- получение от страховой организации возмещения за страховой случай, произошедший в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Дату отражение указанных событий необходимо отразить в последний день отчетного периода, (заключительными оборотами) датой первичного документа, подтверждающего событие после отчетной даты.

- 3.23. Утвердить прилагаемую форму «Акта о списании объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно» (Приложение № 5).
- 3.24. Утвердить прилагаемую форму «Акта о списании денежных средств» (Приложение № 6).
- 3.25. Утвердить прилагаемую форму «Акта о списании денежных документов» (Приложение № 7).
- 3.26. Настоящая учетная политика является обязательной к исполнению для всех работников МБУ «ЦБО» ЗАТО Видяево и Учреждений, находящихся на бухгалтерском обслуживании.
- 3.27. Контроль за исполнением настоящего Положения возложить на главного бухгалтера МБУ «ЦБО» ЗАТО Видяево.