Приложение к приказу

№ 87-ОД от «28» декабря 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МБУ «Бизнес-инкубатор»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Межина

«28» декабря 2019 года

М.П.

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

**муниципального бюджетного учреждения «Бизнес-инкубатор»**

**муниципального образования город Ноябрьск**

**Оглавление**

[1. Общие положения 4](#_Toc534482409)

[2. Формы первичных учетных документов и способы ведения бюджетного учета 5](#_Toc534482410)

[3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации 6](#_Toc534482411)

[4. План счетов бюджетного учета 6](#_Toc534482412)

[5. Номенклатура дел 8](#_Toc534482413)

[6. Общие принципы учета 8](#_Toc534482414)

[7. Учет нефинансовых активов 8](#_Toc534482415)

[7.1 Учет основных средств 8](#_Toc534482416)

[7.2. Непроизведенные активы 11](#_Toc534482417)

[7.3 Учет материальных запасов 11](#_Toc534482418)

[7.4 Амортизация основных средств 12](#_Toc534482419)

[8. Учет затрат на выполнение услуг 13](#_Toc534482420)

[9. Учет средств на лицевых счетах 14](#_Toc534482421)

[10. Учет кассовых операций и денежных документов 14](#_Toc534482422)

[11. Учет расчетов с подотчетными лицами 15](#_Toc534482423)

[12. Учет доходов 16](#_Toc534482424)

[13. Учет расчетов с учредителем 17](#_Toc534482425)

[14. Учет расчетов по обязательствам 17](#_Toc534482426)

[15. Учет расчетов по оплате труда 18](#_Toc534482427)

[16. Инвентаризация активов и обязательств 19](#_Toc534482428)

[17. Финансовый результат 19](#_Toc534482429)

[17.1 Доходы текущего финансового года 19](#_Toc534482430)

[17.2 Расходы текущего финансового года 20](#_Toc534482431)

[17.3 Резервы предстоящих расходов 20](#_Toc534482432)

[17.4 Расходы будущих периодов 21](#_Toc534482433)

[18. Санкционирование расходов 22](#_Toc534482434)

[19. Порядок учета на забалансовых счетах 23](#_Toc534482435)

[19.1 Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» 23](#_Toc534482436)

[19.2 Счет 02 «Материальные ценности на хранении» 23](#_Toc534482437)

[19.3 Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности 24](#_Toc534482438)

[19.4 Счет 17 «Поступления денежных средств», счет 18 «Выбытия денежных средств» 25](#_Toc534482439)

[19.5 Счет 21«Основные средства в эксплуатации» 25](#_Toc534482440)

[19.6 Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» 25](#_Toc534482441)

[20. Бухгалтерская отчетность 25](#_Toc534482442)

[21. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля 26](#_Toc534482443)

[22. Порядок отражения и признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты 26](#_Toc534482444)

[23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера 26](#_Toc534482445)

[Приложение 1 28](#_Toc534482446)

[Приложение 2 33](#_Toc534482447)

[Приложение 3 41](#_Toc534482448)

[Приложение 4 44](#_Toc534482449)

[Приложение 5 47](#_Toc534482450)

[Приложение 6 53](#_Toc534482451)

1. Общие положения

Полное наименование учреждения - муниципальное бюджетное учреждение «Бизнес-инкубатор» муниципального образования город Ноябрьск. Сокращенное наименование – МБУ «Бизнес-инкубатор». Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и в символике учреждения.

Место нахождения учреждения: 629800, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. Энтузиастов, 69.

Регистрационные сведения об учреждении:

|  |  |
| --- | --- |
| ИНН/КПП | 8905050926/890501001 |
| ОКПО | 37990902 |
| ОКТМО | 71958000 |
| ОКВЭД | 68.31.22 |
| ОКАТО | 71178000000 |
| ОГРН | 1118905007143 |
| ОКОГУ | 4210007 |
| ОКФС | 14 |
| ОКОПФ | 20903 |

Учредителем МБУ «Бизнес-инкубатор» является Администрация города Ноябрьск. Координирующим органом выступает отдел развития предпринимательства управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьск.

Целью деятельности МБУ «Бизнес - инкубатор» является поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Ноябрьск.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с:

* Бюджетным кодексом РФ;
* Налоговым кодексом РФ;
* Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);
* Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Единый план счетов);
* Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (далее - Инструкция 174н);
* Приказом Минфина РФ № ЗЗ н от 25.03.2011 г. «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция 33н);
* Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
* Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
* Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, №260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27 декабря 2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы»), от 30 мая 2018 №122н (далее – Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»)
* Иными нормативными документами.

Бухгалтерский учет осуществляется главным бухгалтером с непосредственным подчинением руководителю учреждения.

Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия государственного учреждения» (далее – 1С БГУ), «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения» (далее – 1С ЗиК), c использованием рабочего Плана счетов согласно Приложению 1.

Изменения в учетную политику возможно внести 31 декабря года, предшествующему году вступления изменений. В исключительных случаях внесение изменений возможно на основании значительных изменений законодательства в течение финансового года.

2. Формы первичных учетных документов и способы ведения бюджетного учета

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок составления которых определяются Инструкцией N 174н и Приказом № 52н, предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательствах учреждения, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Перечень форм, утвержденный для применения в учреждении, а также образцы нетиповых документов приведены в Приложении 2.

Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

* первая подпись – руководитель, при отсутствии руководителя – лицо, назначенное распоряжением о возложении обязанностей Администрацией города Ноябрьска;
* вторая подпись - главный бухгалтер, при отсутствии главного бухгалтера - лицо, назначенное по приказу руководителя, либо лица, назначенного распоряжением о возложении обязанностей Администрацией города Ноябрьска.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету. Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются в прилагаемой к учетной политике графике-документообороте (Приложение 3).

При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в первичные документы и соответствующие базы данных дополнительной бухгалтерской записью или способом «Красное сторно». Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Ошибка считается существенной, если она приводит к искажению статьи бухгалтерской отчетности более чем на 5 процентов.

Существенная ошибка, выявленная после даты подписания годовой бухгалтерской отчетности, исправляется записями за текущий период по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце, в котором выявлена ошибка, без ретроспективного пересчета бухгалтерской отчетности.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Учреждение осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
* передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Фонд социального страхования;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.ru.

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

 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных 1С БГУ, 1С ЗиК;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных 1С БГУ, 1С ЗиК на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

4. План счетов бюджетного учета

Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется учреждением в соответствии с планом счетов, утвержденным Минфином РФ для бюджетных организаций, раздельно по каждому виду финансового обеспечения и по кодам экономической классификации расходов в соответствии с Инструкций 174н, приказом Минфина России от 16.11.2016 N 209н "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности».

В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета рабочего плана счетов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер разряда счета** | **Применяемая информация для отображения** |
| в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | В отношении доходов бюджета классификационный код имеет следующую структуру: 1-3 разряды – код главного администратора доходов бюджета;4-13 разряды – код вида доходов (группа, подгруппа, статья, подстатья, элемент); 14-17 разряды – код подвида доходов |
| В отношении расходов бюджета классификационный код имеет следующую структуру: 1-3 разряды – код главного распорядителя бюджетных средств; 4-7 разряды – код раздела, подраздела; 8-14 разряды – код целевой статьи, включающий программный срез; 15-17 разряды – код вида расходов (далее – КВР) |
| в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности) | «0» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность) |
| в 24-26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета  | отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) |

 При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах отражаются:

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер разряда счета** | **Применяемая информация для отображения** |
| в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 1-3 разряд – 903 4-13 разряд – 000000000014-17 разряд – 121, 131, 145, 172, 183  |
| 1-3 разряд – 903 4-7 разряд – 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики», 1204 «Другие вопросы в области средств массовой информации»;8 - 14 разряд – указывается «0» |
| в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности) | «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);«3» - средства во временном распоряжении;«4» - субсидии на выполнение муниципального задания;«5» - субсидии на иные цели; |
| в 24-26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета  | отражаются КОСГУ |

Бухгалтерский учет ведется в рублях и копейках.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Рабочий план счетов приведен в Приложении 1.

5. Номенклатура дел

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно утвержденной номенклатуре дел бухгалтерии, являющейся составной частью общей номенклатуры дел учреждения.

Журналы операций подшиваются непосредственно с документами содержащие исходные сведения для целей бухгалтерского учета.

Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет главный бухгалтер.

**6. Общие принципы учета**

Учреждение может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной и спонсорской помощи, а также в виде пожертвований, согласно текущему законодательству.

Учреждение может также иметь или использовать в своей деятельности материальные ценности или денежные средства, не принадлежащие ему.

**7. Учет нефинансовых активов**

К нефинансовым активам относятся: основные средства; непроизведенные активы; материальные запасы.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно.

7.1 Учет основных средств

К объектам основных средств относятся 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.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Основные средства отражаются в учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке, - по стоимости после переоценки.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости. В случае если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из:

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

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования на основании решения комиссии:

* объекты библиотечного фонда;
* мебель для обстановки одного помещения: столы, кресла, стулья, стеллажи, шкафы;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках. Замена отдельных частей отражается в учете приобретением и заменой запасных частей (материнские платы, жесткие диски, блоки питания и пр.).

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Первый знак номера - обозначает источник финансирования, второй - пятый знак - № субсчета плана счетов бюджетного учета, последние знаки - порядковый номер предмета в группе, всего одиннадцать знаков. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

Основные средства, приобретенные в результате необменной операции (дарения, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок), а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении справедливой стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее - ОЦИ), определяет департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьск. Такое имущество принимается к учету на основании приказа о включении имущества в перечень особо ценного движимого имущества.

Изменения в перечне особо ценного движимого имущества вносятся в случае:

* выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦИ;
* приобретения движимого имущества, относящегося к категории ОЦИ;
* изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

При приобретении основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учреждением решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), в которой по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам и подразделениям по каждому источнику финансирования раздельно.

Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенных в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации".

К реконструкции и модернизации объектов основных средств учреждения относится изменение их параметров, составных частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* инвентарь производственный и хозяйственный;

Основанием для записей в аналитическом регистре по учету затрат на реконструкцию и модернизацию объектов основных средств служат акты приемки выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ (КС-3).

Увеличение стоимости объектов основных средств в бюджетном учете осуществляется на основании решения комиссии учреждения и оформленного Актом ввода в эксплуатацию реконструированного, модернизированного объекта.

После проведенной реконструкции основных средств комиссия пересматривает срок его полезного использования.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Списание основных средств производится в соответствии с Порядком списания имущества муниципального образования город Ноябрьск. Списание основных средств стоимостью до 10 000 рублей с забалансового счета производится на основании Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств (ф. 0306003)).

Передача основных средств, переданных департаментом имущественных отношений учреждению в оперативное пользование, осуществляется по балансовой стоимости объектов, с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации.

Отражение в бюджетном учете операций по передаче (получению) объектов имущества, переданных в оперативное пользование, осуществляется на основании надлежаще оформленных Извещений (ф. 0504805) и прилагаемым к ним Актов о приеме-передаче объекта основных средств (ф. № ОС-1) подписанных и утвержденных обеими сторонами.

Переоценка основных средств производится в сроки установленные Правительством РФ. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

7.2. Непроизведенные активы

Для выполнения муниципального задания учреждению предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, который учитываются на счете 4.103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по кадастровой стоимости.

7.3 Учет материальных запасов

Аналитический учет материальных ценностей, приобретенных за счет разных источников финансирования, ведется в раздельных регистрах бухгалтерского учета. Для раздельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета для каждого счета вводится субсчет путем добавления к номеру счета номера источника финансирования.

К материальным запасам относятся:

* предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
* медикаменты;
* предметы офисного (калькулятор, дырокол и т.п.) и хозяйственного пользования (специальная одежда, специальная обувь, постельные принадлежности, посуда, потолочные светильники, напольные покрытия (ковролин, ковровые дорожки)), многократно используемые в процессе деятельности учреждения, независимо от их стоимости и срока службы;
* в составе прочих материальных запасов (расходные материалы для оргтехники) - диски, картриджи, кабели и другие соответствующие товары;
* штампы, печати.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы. Медикаменты, хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на счет 0.109.81 «Общехозяйственные расходы» на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или акта на установку (Приложение 2) при их передаче в эксплуатацию. Материальные запасы, приобретенные непосредственно для оказания муниципальной услуги списываются на счет 0.109.61 «Себестоимость готовой продукции».

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признается:

* суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставки, в том числе налог на добавленную стоимость;
* суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
* таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
* вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
* суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
* суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
* иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

7.4 Амортизация основных средств

Начисление амортизации производится линейным способом в течение всего срока полезного использования объекта основных средств, ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисленная амортизация в размере 100 % стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

На объекты движимого имущества в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами:

* на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
* на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».
* на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
* на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Амортизация не начисляется на структурную часть объекта основных средств отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества.

Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный период по основным средствам отражается в «Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» №7.

8. Учет затрат на выполнение услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно согласно муниципальным услугам, оказываемых в рамках выполнения муниципального задания.

Затраты на выполнение муниципальных услуг относятся на счет 0.109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» на основании первичных документов.

Затраты на выполнение муниципального задания состоящего из муниципальных услуг делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг учитываются расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, согласно доведенного Управлением экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьск норматива затрат, в том числе:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в выполнении муниципальных услуг (основной персонал);
* материальные запасы;
* иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальных услуг.

К накладным затратам относятся коммунальные услуги.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг (административно-управленческий, вспомогательный персонал);
* расходы на оплату проезда к месту использования отпуска сотрудников;
* расходы, связанные со служебными командировками;
* расходы на услуги связи;
* расходы на транспортные услуги;
* расходы на содержание имущества;
* прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды;
* налог на имущество, плата за негативное воздействие на окружающую среду, госпошлина.

Распределение расходов между муниципальными услугами производится пропорционально нормы времени, затрачиваемой на оказание данной услуги согласно норматива затрат на выполнение муниципального задания.

По итогам месяца затраты сформировавшиеся на аналитических счетах счета 0.109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» относятся в дебет счета 2.401.10.121 «Доходы от собственности» и счета 4.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Расходы, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на счет 0.401.20 «Расходы текущего финансового года», признаются:

– приобретение основных средств;

– амортизация по недвижимому, особо ценному и иному движимому имуществу;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

**9. Учет средств на лицевых счетах**

Учет средств на лицевых счетах ведется на лицевых счетах, открытых департаментом финансов Администрации города Ноябрьска, № 903.03.196.7, № 903.03.196.8, поступивших из бюджета муниципального образования г. Ноябрьск в виде субсидий, а также собственные доходы учреждения. Учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется на лицевом счете № 903.03.196.9.

Учет расчетов учреждения на лицевых счетах ведется на счете 0.201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

На счете учитываются кассовые расходы. Платежи на лицевых счетах учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета, предоставляемых департаментом финансов Администрации города Ноябрьска.

Нумерация платежных документов по всем расчетным и лицевым счетам бюджета – общая, присвоенная департаментом финансов Администрации города Ноябрьска.

Учет средств по всем расчетным и лицевым счетам ведется в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами.

10. Учет кассовых операций и денежных документов

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

Учет движения наличных денежных средств, в валюте Российской Федерации, учитывается в кассе учреждения на счете 0.201.34 «Касса», и отражается в Журнале операций № 1 по счету «Касса».

Учет денежных документов ведется на счете 0.201.35 «Денежные документы», в валюте Российской Федерации, и отражается в Журнале №8 по прочим операциям.

К денежным документам относятся:

* маркированные конверты;
* почтовые марки.

Все денежные документы учитываются по стоимости приобретения. Стоимость денежных документов можно списать только после подтверждения факта их использования.

Кассовая книга оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: персонального компьютера и программы 1С БГУ.

Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется отдельно от Кассовой книги по денежным документам. Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

Кассовая книга сшивается за год. Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть движение в кассе.

Денежные средства, поступившие по разным источникам финансирования, учитываются раздельно. Отчет кассира составляется раздельно: субсидии на выполнение муниципального задания, собственные доходы учреждения, после чего формируется общий отчет. Журналы операций, накопительные ведомости и другая внутренняя отчетность составляются раздельно по каждому источнику финансирования. Нумерация производится единая.

Выдача из кассы денежных средств одного источника финансирования на нужды другого недопустима.

Ответственным лицом за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета денежных документов является кассир (лицо, исполняющее обязанности кассира). Инвентаризация денежных средств, денежных документов в кассах учреждения проводятся ежемесячно и оформляются Актом инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15) и инвентаризационной описью ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма № ИНВ-16).

**11. Учет расчетов с подотчетными лицами**

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 0.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами» в разрезе муниципальных услуг, оказываемых учреждением, и отражается в Журнале операций № 3 по каждому источнику финансирования раздельно.

Денежные средства могут выдаваться под отчет на хозяйственно-операционные нужды материально-ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности для компенсации проезда к месту использования отпуска и обратно, командировок работникам учреждения, состоящим в штате. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, утвержденного руководителем учреждения. Выплаты командировочных расходов производятся на основании Положения «О порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального бюджетного учреждения «Бизнес-инкубатор» муниципального образования город Ноябрьск» утвержденным приказом № 23Д от 31.01.2013г.

Допускается в случаях производственной необходимости разовое приобретение работником учреждения за наличный расчет товарно-материальных ценностей, с последующим составлением авансового отчета, документальным подтверждением и заявлением на имя руководителя о возмещении понесенных им расходов.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, устанавливается в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей сроком не более 45 дней. Выдача денежных средств под отчет осуществляется на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов либо через кассу учреждения.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы и на компенсацию проезда к месту использования отпуска и обратно могут выдаваться как безналичным (на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов), так и наличным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки, отпуска предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504049) с приложением подтверждающих документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения. Неиспользованные работником денежные средства до внесения в кассу учреждения не считать как пользование чужими денежными средствами.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается или перечисляется на банковский счет подотчетного лица, открытый в рамках «зарплатного» проекта в течение 30 календарных дней.

В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или остаток неиспользованного аванса работником не возвращен, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год перед составлением годового бухгалтерского отчета.

**12. Учет доходов**

Обособленный учет доходов осуществляется на счете 2.205.00 «Расчеты с дебиторами по доходам» и отражается в Журнале операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам». Учет расчетов ведется по каждому дебитору, в разрезе договоров.

Учреждение предоставляет в аренду нежилые помещения, согласно муниципальному заданию, что классифицируется в качестве объекта учета операционной аренды.

При заключении договора аренды нежилого помещения классификация объекта аренды подтверждается профессиональным суждением бухгалтера (Приложение 2) в соответствии с требованиями п. 11 Стандарта «Аренда».

 Ожидаемый доход от арендных платежей по договору аренды подлежит отражению по дебету счета 2.205.00 «Расчеты с дебиторами по доходам» и кредиту счета 2.401.40 «Доходы будущих периодов» в сумме всех арендных платежей, рассчитанных за весь срок пользования имуществом.

Передача объекта учета операционной аренды арендатору отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива по соответствующим счетам аналитического счета 0.101.00 «Основные средства» на дату классификации объекта аренды без отражения его выбытия. Одновременно при отражении внутреннего перемещения нефинансового актива информация об объектах имущества переданных в пользование отображается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» в разрезе ответственных лиц (арендаторов) и (или) места хранения.

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности с одновременным уменьшением предстоящих доходов будущих периодов от предоставления права пользования активом, ежемесячно на протяжении всего срока пользования объектом учета аренды (Дт 2.401.40 «Доходы будущих периодов» - Кт 2.401.10 «Доходы текущего финансового года»).

Поступление денежных средств в счет уплаты арендных платежей отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора по счету 2.205.00 «Расчеты с дебиторами по доходам» в корреспонденции со счетом 2.201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

Остаток доходов будущих периодов от предоставления права пользования активом сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора при досрочном прекращении договора аренды нежилого помещения.

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленной к ним учреждением неустойки за несвоевременную оплату арендных платежей производится на основании признанных должником Расчетов (Приложение 2) и ведется на счете 2.205.40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия» в разрезе арендаторов.

Учреждение имеет право самостоятельно производить уточнение вида и принадлежности платежа по доходам, полученным в результате оплаты аренды нежилых помещений, неустойки в части кода бюджетной классификации.

Кредиторскую задолженность, возникшую на момент досрочного расторжения договора аренды нежилого помещения или окончания срока его действия, учреждение вправе вернуть арендатору на основании согласованного акта сверки.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по такому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности и на момент расторжения договора аренды нежилого помещения.

В учреждении применяется счет 0.210.05 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

* обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
* обеспечений исполнения контракта (договора);
* других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05 оформляются бухгалтерскими записями:

* Дебет 0.201.11 Кредит 0.210.05 – поступление денежных средств на лицевой счет учреждения;
* Дебет 0.210.05 Кредит 0.201.11 – возврат дебитору при перечислении с лицевого счета учреждения денежных средств.

13. Учет расчетов с учредителем

Учет субсидии на выполнение муниципального задания (далее – субсидия) осуществляется на счете 4.205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)», субсидии на иные цели на счете 5.205.83 «Расчеты по субсидиям на иные цели».

На основании соглашения о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования муниципальному бюджетному (автономному) учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), заключенного с Учредителем начисляются доходы будущих периодов в сумме субсидии и отражаются по дебету счета 4.205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 4.401.40 «Доходы будущих периодов».

При наступлении даты предоставления субсидии в соответствии с кассовым планом (вне зависимости от факта перечисления субсидии): признаются доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидии и отражаются по дебету счета 4.401.40 «Доходы будущих периодов» и кредиту счета 4.401.10 «Доходы текущего финансового года».

Изменение показателей, отраженных на счете 4(5).210.06 производится в последний календарный день каждого квартала. На сумму изменений учреждением составляется Извещение (ф. 0504805). Форма формируется при помощи автоматизированной программы 1С БГУ.

14. Учет расчетов по обязательствам

Учет расходов осуществляется на счетах 0.206.00 «Расчеты по выданным авансам», 0.302.00 «Расчеты по принятым обязательствам» (за исключением счетов 0.302.11, 0.302.12, 0.302.13) в разрезе муниципальных услуг, оказываемых учреждением. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с КВР и КОСГУ.

Учреждение осуществляет закупку товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 22.03.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом № 223-ФЗ от 13.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и приказа департамента экономики Администрации МО г. Ноябрьск от 18.12.2015 г. №19.

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), на основании акта сверки.

Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками формируется по поставщикам, исполнителям, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов. Учет расчетов поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов, являющимися приложениями к Журналу операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности.

**15. Учет расчетов** по оплате труда

Учет расчетов по оплате труда ведется на счете 0.302.10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и отражается в Журнале операций №6 «Расчеты по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям», который составляется на основании свода расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы и иных выплат с приложением первичных документов: табелей использования рабочего времени, приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации начисляются в последний календарный день месяца.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении через кассу или на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на банковские счета работников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, за вторую половину - 5 числа месяца, следующего за расчетным. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с приказом департамента финансов Администрации города Ноябрьск от 23 декабря 2015 года «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования город Ноябрьск в текущем финансовом году».

Учет в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведется общими суммами начислений по дате проведения операции, в разрезе муниципальных услуг, оказываемых учреждением, в соответствии с КВР и КОСГУ. Аналитический учет по видам начислений и удержаний в разрезе каждого работника ведется в расчетной ведомости.

16. Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приводится в Приложении 5.

17. Финансовый результат

17.1 Доходы текущего финансового года

Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

* обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;
* доходы учреждения группируются на счетах по видам доходов;
* аналитический учет доходов на счете 0.401.10 «Доходы текущего финансового года» учреждения ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного Рабочим планов счетов учреждения.

*КОСГУ 121 «Доходы от операционной аренды»:*

− начисление дохода от сдачи в аренду нежилых помещений производится на дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления резиденту документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного периода.

*КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:*

− начисление дохода от оказания платных услуг производится на основании договоров на оказание платных услуг.

− начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания производится на основании соглашения о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования муниципальному бюджетному (автономному) учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) производится согласно кассовому плану учреждения.

Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 131 КОСГУ.

*КОСГУ 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»:*

− в составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде предъявленных штрафных санкций (штрафа, неустойки) по условиям договоров аренды нежилых помещений;

− начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату произведения Расчета за несвоевременную оплату за аренду.

*КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами»:*

− начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности «4» и «5»), отражается на дату реализации активов (перехода права собственности);

− начисление дохода от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостач, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

− начисление дохода, связанных с ликвидацией основных средств, отражается на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

*КОСГУ 183 «Доходы от субсидии на иные цели»:*

− начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату использования средств соответствующей субсидии.

17.2 Расходы текущего финансового года

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20) относятся:

− расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;

− расходы, произведенные за счет средств благотворительной помощи, спонсирования, пожертвования;

− расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение муниципального задания;

− расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности.

17.3 Резервы предстоящих расходов

Учет резерва предстоящих расходов ведется на счете 0.401.60 «Резервы предстоящих расходов» и отражается в Журнале операций №8 «По прочим операциям», в разрезе муниципальных услуг, оказываемых учреждением, в соответствии с КВР и КОСГУ.

В учреждении формируются резервы:

1. Резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее – резерв ОТ);
2. Резерв по претензионным требованиям – формируется при необходимости (далее резерв ПТ);
3. Резерв по сомнительным долгам – формируется при необходимости (далее резерв СД).

**17.3.1 Резерв для предстоящей оплаты отпусков**

Для расчета резерва ОТ осуществляется оценка обязательств, начисления производятся 1 раз в год.

Оценка обязательств осуществляется главным бухгалтером (или лица его замещающего) на основании справки (далее – справка) по количеству полагающихся дней отпуска за текущий месяц по каждому работнику. Справка (Приложение 2) предоставляются за подписью заместителя директора (или лица его замещающего) до 20 числа текущего месяца.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

* по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
* по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится в разрезе работников учреждения по формуле:

ООЗП = К \* ЗПср,

где ООЗП – оценка обязательств по заработной плате;

К – заработанное количество дней отпуска работником учреждения в текущем месяце, согласно справки;

ЗПср – средняя заработная плата работника учреждения.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

ООСВ = ООЗП \* С,

где С – ставка страховых взносов.

Расчет оценки обязательств подписывается главным бухгалтером учреждения.

Резерв ОТ используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Ежегодно по состоянию на 31 декабря проводится инвентаризация резерва ОТ. Если накопленная сумма превышает фактические обязательства учреждения по оплате отпусков, не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму. Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств учреждения по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв ОТ.

Операции по формированию резерва ОТ отражаются в бухгалтерском учете в последний день месяца, на который он формируется.

Операции по начислению сумм резерва ОТ отражаются следующими бухгалтерскими записями:

* начисление сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) - по дебету счетов 0.109.61(81) «Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0.401.60 «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»;
* начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) - по дебету счетов 0.109.61(81) «Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0.401.60 «Резервы предстоящих расходов».

**17.3.2 Резерв по претензионным требованиям**

Величина резерва ПТ устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва ПТ списывается с учета методом «Красное сторно».

**17.3.3 Резерв по сомнительным долгам**

Резерв СД создается на основании решения комиссии о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва СД устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

17.4 Расходы будущих периодов

Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, используется счет 0.401.50 «Расходы будущих периодов». На этом счете отражаются расходы связанные:

* выплатой отпускных;
* приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
* иными аналогичными расходами.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 0.401.50 «Расходы будущих периодов» как расходы будущих периодов и списываются по кредиту счета 0.109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в разрезе муниципальных услуг, оказываемых учреждением.

Списание расходов производится в части:

* выплаты отпускных: ежемесячно, в сумме отпускных, заработанных сотрудником;
* приобретения неисключительного права пользования нематериальными активами: ежемесячно равными частями в течение срока действия договора. В том случае, когда лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования учреждением программного продукта, срок не может превышать пять лет.

18. Санкционирование расходов

Учреждение отражает сумму принятых обязательств на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода, с учетом изменений, утвержденных в текущем финансовом году на счете 0.502.00 «Принятые обязательства». Сумма денежных обязательств, принятых учреждением, на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода, с учетом их изменений, принятых в текущем финансовом году, осуществляется на счете 0.502.00 «Принятые денежные обязательства».

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

* принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете единовременно в начале года;
* принятые обязательства по начислениям на выплаты на оплату труда отражаются в начале каждого квартала в размере ¼ суммы, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий год;
* 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;
* 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.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

* по обязательствам, принятым на основании договоров: при изменении суммы договора на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору либо иных документов, изменяющих сумму договора;
* по обязательствам, принятым на основании накладной: при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

* обязательства по заработной плате перед работниками учреждения, начислениям на выплаты по оплате труда отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости, Карточки учета страховых взносов;
* 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 № 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.

Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счету 0.508.00 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0.507.00 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства.

Принятие обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов отражаются по дебету счета аналитического учета счета 0.506.90 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы», и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.502.99 «Отложенные обязательства на иные очередные годы». При этом сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву (корректировка размера резерва) предстоящих расходов, а также принятие обязательств по расходам за счет сформированного резерва, в соответствующем финансовом году, отражается способом «Красное сторно».

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

Учет обязательств в учреждении ведется в «Журнале регистрации обязательств» (ф. 0504064), который распечатывается ежеквартально.

19. Порядок учета на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

19.1 Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Полученное в безвозмездное или возмездное пользование имущество, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества. В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль.

19.2 Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества.

Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730), отражаются в следующей группировке в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

19.3 Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

* по истечении общего срока исковой давности (ст. 196 - 197 Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ);
* в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
* в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (статья 417 ГК РФ);
* на основании акта о ликвидации организации (статья 419 ГК РФ);
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью контрагента ([ст. 418](http://base.garant.ru/10164072/27/#block_418) ГК РФ).

При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

− в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;

− в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и в других случаях.

Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения комиссии:

1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

− докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

− инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);

− акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

− решение комиссии;

− решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается по истечении срока исковой давности на основании документов:

− докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);

− решение комиссии;

− решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

В случае принятия решения о списании кредиторской (дебиторской) задолженности до истечения сроков исковой давности на основании документов:

− акт о ликвидации организации либо решение суда;

− при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью контрагента;

− решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение пяти лет.

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

19.4 Счет 17 «Поступления денежных средств», счет 18 «Выбытия денежных средств»

Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0.304.06, осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 28.12.2016 № 02-06-10/79177.

19.5 Счет 21«Основные средства в эксплуатации»

Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

19.6 Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»,
счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Передача имущества в возмездное и безвозмездное временное пользование оформляется договором аренды нежилого помещения, оборудованного мебелью, вычислительной и офисной техникой. Операция по передаче материального объекта нефинансовых активов в безвозмездное пользование отражаются на основании приложения к договору - акта приема-передачи имущества подписанного сторонами. Переданное в безвозмездное и возмездное пользование имущество в бухгалтерском учете отражается как смена ответственного лица. Также имущество, переданное в результате заключения договора аренды нежилого помещения, оборудованного мебелью, вычислительной и офисной техникой учитывается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» в разрезе ответственных лиц (арендаторов) и (или) места хранения.

20. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями Инструкция 33н.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

Бухгалтерская отчетность представляется учреждением в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Ноябрьска в установленном порядке и сроки сдачи отчетности, утвержденные департаментом финансов города Ноябрьск, на бумажном носителе и в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

21. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Для проведения внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю. Состав комиссии устанавливается ежегодно приказом руководителя учреждения.

Деятельность комиссии по внутреннему финансовому контролю осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении 4 к настоящей учетной политике.

22. Порядок отражения и признания в учете и раскрытия
в отчетности событий после отчетной даты

Порядок отражения и признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты приводится в Приложении 6.

23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

При смене главного бухгалтера увольняемый главный бухгалтер обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом руководителя, передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

Проводится инвентаризация имущества и обязательств: основных средств, материальных запасов, кассы, расчетов с дебиторами и  кредиторами. Результаты инвентаризации являются приложением к акту приема-передачи дел.

Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

Передача документов бухучета, печатей и штампов уполномоченному лицу осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, а второй остается у прежнего главного бухгалтера.

Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел и утверждается руководителем организации.

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

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

Приложение 1

**Рабочий План счетов МБУ «Бизнес-инкубатор»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код счета** | **Наименование** |
| 101.00 | Основные средства |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |
| 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |
| 103.00 | Непроизведенные активы |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения |
| 104.00 | Амортизация |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 105.00 | Материальные запасы |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.31 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения |
| 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |
| 106.20 | Вложения в особо ценное движимое имущество  |
| 106.21 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество  |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество  |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество  |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |
| 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 109.61 | Себестоимость готовой продукции |
| 109.70 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг |
| 109.71 | Накладные расходы |
| 109.80 | Общехозяйственные расходы |
| 109.81 | Общехозяйственные расходы |
| 201.00 | Денежные средства учреждения |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 201.34 | Касса |
| 201.35 | Денежные документы |
| 205.00 | Расчеты по доходам |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |
| 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |
| 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам |
| 205.83 | Расчеты по субсидиям на иные цели |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам |
| 206.91 | Расчеты по авансам по оплате иных расходов |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами |
| 210.06 | Расчеты с учредителем |
| 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам |
| 302.91 | Расчеты по прочим расходам |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 401.50 | Расходы будущих периодов |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов |
| 502.00 | Обязательства |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового периода |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года |
| 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.22 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 504.30 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 504.31 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.32 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |
| 504.40 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным |
| 504.41 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.42 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |
| 506.00 | Право на принятие обязательств |
| 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |
| 506.20 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год |
| 506.30 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) |
| 506.40 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным |
| 506.90 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год |
| 507.30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) |
| 507.40 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным |
| 508.00 | Получено финансового обеспечения |
| 508.10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 01.31 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
| 02 | Материальные ценности, принятые на хранение |
| 02.1 | ОС на хранении |
| 02.2 | МЗ на хранении |
| 04 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов |
| 17 | Поступления денежных средств |
| 17.01 | Поступление денежных средств |
| 18 | Выбытия денежных средств |
| 18.01 | Выбытия денежных средств |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.11 | ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| ОЦИ | Амортизация особо ценного имущества |

Приложение 2

**Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета применяемые в МБУ «Бизнес-инкубатор»**

[ФОРМЫ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/d152f28d71b8e351de781f30ddca41c0d41ff3df/)

* [Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/a266a4de5458b0e7054ad800cdf07e00e2ee2c5a/)
* [Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ОКУД 0504033)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/c41637209fb31cf87cd44d6de22f699afa4746c1/)
* [Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/1e2d63d5b7910155152005012144e09c0c9cacc8/)
* [Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/3a971e6aafa3a0808b6c7586e63dc9d762e2c824/)
* [Оборотная ведомость (ОКУД 0504036)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/20fcaac3a121c983080ae6f4286443459769fc67/)
* [Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/af3235cc645638bfe50b299d88a9c8a1f07e2d6d/)
* [Карточка учета материальных ценностей (ОКУД 0504043)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/a325700955e851ba4004ea4ea0708c660c86f06c/)
* [Журнал регистрации обязательств (ОКУД 0504064)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/ab9ec094df477be582beac2a1f0cb01d0fd47605/)
* [Журналы операций (ОКУД 0504071)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/c6e448fb4a012e8ad8076af54f1a267ef90014e1/)
* [Главная книга (ОКУД 0504072)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/37802ba5088a27e3c5a2f26d7378b6afbb02667f/)
* [Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0504082)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/7d2785f9f7b067db8c275d476f030e066a7d0295/)
* [Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/bea890143becc127afcff19737269943b3c933a9/)
* [Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/acecc4c6573d40603731a766b41e146953b99d63/)
* [Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/f4fee4777043fd11a6f5aa61f91b12cc347acf75/)
* [Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/50a1a50a2a6814f0da2904a1e440d211cd3c19bc/)
* [Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0504091) (ОКУД 0504091)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/508c6d036476c80791d886cef5b7b64d8acc8d69/)
* [Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/a31b7e82add66d21f3dfe1e59dd14b2de77b2d8d/)

[ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/94674d5ec562e77a5210b32e34759e379153acde/)

* [Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/e7db7eeb587b2e2fcfebc25e69cc8601356b46dc/)
* [Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/d087d56f3aa459b2994a19cd14de0eca028fcf37/)
* [Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/5278ff1fe6862a4e5dcd059121a106d5ede2b7bb/)
* [Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) (ОКУД 0504143)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/3ffc0ec27b298bb6d90f3004556db036511b26bf/)
* [Требование-накладная (ОКУД 0504204)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/a8c2da04c89ac3c4f608ee0c038e36995bc96ab9/)
* [Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/b9c8812b3eb7165f83f34c3d2de833f316249dd2/)
* [Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/c20340f3db6deca4dca44e1c893e314d572cc3c2/)
* [Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/89f448aeb15e5b43e8294129b4b0ce1b127a0cb1/)
* [Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/d585277e947d0e34767dc884ee9ac272cea7e0b9/)
* [Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/8242d6e6b1b67c3526144f10fec0157e41af101d/)
* [Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/a560ece6dcf9b9544779f641e8bd6747ec678cb7/)
* [Авансовый отчет (ОКУД 0504505)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/bd0327571941e557f91f8b104c05116a669433bf/)
* [Кассовая книга (ОКУД 0504514)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/c7f3a85554e541c25b556e43f78e5d8dbcea0d9d/)
* [Извещение (ОКУД 0504805)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/115ec2725e9e548b9d99ec9f66a620c11c70c808/)
* [Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/a6503a1e58d1c887fda4c1e1d00d0817d87ec3a2/)
* [Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/e734cdc8b362bc1e5239ce3db10a7d47e0e6aef2/)
* [Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1) (ОКУД 0310001)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/c1de04eafec5341acdba5945673d2f7a298ec3de/)
* [Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2) (ОКУД 0310002)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/fa5740c00f5235d84b194cd07da84abac683d26b/)
* [Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Унифицированная форма N КО-3) (ОКУД 0310003)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/020f71eaa215265592bc45d9bde9052e70182dd2/)
* [Платежное поручение (форма 0401060)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7445/d402d8a4186a90719f74dd7984d333698b12899a/)
* Акт на установку (самостоятельно разработанная форма)
* Расчет неустойки за несвоевременную оплату за аренду (нежилое помещение) (самостоятельно разработанная форма)
* Неиспользованные дни отпуска работников (самостоятельно разработанная форма)
* Действующие договоры аренды нежилого помещения (самостоятельно разработанная форма)
* Действующие договоры краткосрочной аренды нежилого помещения (самостоятельно разработанная форма)
* Профессиональное суждение бухгалтера (самостоятельно разработанная форма)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор муниципального бюджетного учреждения

«Бизнес-инкубатор»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Акт на установку от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность ФИО

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность ФИО

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

должность ФИО

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

должность ФИО

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

должность ФИО

установила фактическую установку следующих материалов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Кол-во** | **Цена** | **Сумма** | **Место установки** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |

**Итого на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

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

подпись ФИО

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

подпись ФИО

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

подпись ФИО

**Расчет неустойки за несвоевременную оплату за аренду (нежилое помещение) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_**

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

наименование резидента

договор от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задолженность** | **Произведена оплата** | **Ключевая ставка ЦБ РФ на дату платежа, %** | **Размер неустойки** | **Кол-во просроченных дней** | **Сумма неустойки, руб.** |
| **Сумма, руб.** | **За период** | **Срок оплаты** | **Сумма, руб.** | **Дата платежа** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого сумма неустойки |  |

договор от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задолженность** | **Произведена оплата** | **Ключевая ставка ЦБ РФ на дату платежа, %** | **Размер неустойки** | **Кол-во просроченных дней** | **Сумма неустойки, руб.** |
| **Сумма, руб.** | **За период** | **Срок оплаты** | **Сумма, руб.** | **Дата платежа** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого сумма неустойки |  |

Расчет составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Расчет получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

**Неиспользованные дни отпуска работников за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО работника** | **Кол-во дней** |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

должность подпись ФИО

**Действующие договоры аренды нежилого помещения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № кабинета | Контрагент | №, дата договора аренды нежилого помещения | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

должность подпись ФИО

**Действующие договоры краткосрочной аренды нежилого помещения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № кабинета | Контрагент | №, дата договора аренды нежилого помещения | Срок аренды |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

должность подпись ФИО

Директору муниципального бюджетного учреждения

«Бизнес-инкубатор»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

**Профессиональное суждение бухгалтера**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

1. Договор от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенный с \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(попадает/не попадает)

под действие федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

2. Договор от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – согласно пунктам \_\_\_\_\_\_\_ СГС «Аренда».

(арендатора/арендодателя)

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

должность подпись ФИО

**Отметка бухгалтерии**

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 3

**График-документооборот МБУ «Бизнес-инкубатор»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Создание документа** | **Проверка и обработка документа** |
| **Ответственный за выписку** | **Срок исполнения** | **Ответственный за проверку** | **Срок исполнения** | **Форма предоставления**  |
| 1 | Доверенность (ф. М-2) | Главный бухгалтер | По мере необходимости  | Руководитель | По мере необходимости  | Оригинал |
| 2 | Требование-накладная на внутреннее перемещение ОС (ф. 0504204) | Главный бухгалтер | По мере заключения, прекращения (расторжения) договоров аренды нежилого помещения | Главный бухгалтер | По мере фактического перемещения основных средств | Оригинал |
| 3 | Ведомости выдачи материальных ценностей (ф. 0504210) | МОЛ | До 25 числа последнего месяца квартала | Главный бухгалтер | В течение 3 рабочих дней  | Оригинал |
| 4 | Акт на установку  | МОЛ | До 25 числа последнего месяца квартала | Главный бухгалтер | В течение 3 рабочих дней  | Оригинал |
| 5 | Приказ о проведении инвентаризации (ф. ИНВ-22) | Главный бухгалтер | По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя | Руководитель | По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя | Оригинал |
| 6 | Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (ф. № ИНВ-16) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | В соответствии с приказом руководителя, при смене кассира | Главный бухгалтер | По мере проведения инвентаризации | Оригинал |
| 7 | Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | По мере проведения инвентаризации | Оригинал |
| 8 | Инвентаризационная опись основных средств(ф. ИНВ-1) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | По мере проведения инвентаризации | Оригинал |
| 9 | Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | По мере проведения инвентаризации | Оригинал |
| 10 | Сличительная ведомость (ф. 0504087) | Главный бухгалтер | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | По мере проведения инвентаризации | Оригинал |
| 11 | Реестр заявок учреждения | Главный бухгалтер | По мере распоряжения об оплате с лицевого счета | Главный бухгалтер | По мере распоряжения об оплате с лицевого счета | Оригинал |
| 12 | Авансовый отчет(ф. 0504049)  | Подотчетное лицо | В течение 3 рабочих дней  | Главный бухгалтер | В течение 3 рабочих дней  | Оригинал |
| 13 | Договоры хозяйственные, аренды нежилого помещения, соглашения о расторжении договора аренды нежилого помещения | Юрисконсульт | По мере заключения | Главный бухгалтер | По мере представления | Копии |
| 14 | Акты оказанных услуг, счет-фактуры третьим лицам | Главный бухгалтер | Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал |
| 15 | Акт сверки кредиторской и дебиторской задолженности с контрагентами | Главный бухгалтер | Ежегодно перед сдачей годовой отчетности | Главный бухгалтер | Ежегодно перед сдачей годовой отчетности | Оригинал |
| 16 | Акт о списании объекта основных средств (ф. ОС-4, ОС-4а, ОС-4б) | Главный бухгалтер | По мере фактического списания основных средств | Главный бухгалтер | По мере фактического списания основных средств | Оригинал |
| 17 | Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма ОС-6, ОС-6а, ОС-6б) | Главный бухгалтер | По мере фактической постановки на учет основных средств | Главный бухгалтер | По мере фактической постановки на учет основных средств | Оригинал |
| 18 | Извещение (ф. 0504805) | Главный бухгалтер | При передаче (получении) объектов имущества | Главный бухгалтер | При передаче (получении) объектов имущества | Оригинал |
| 19 | Приказ о приеме работника на работу (ф. Т-1) | Юрисконсульт | В соответствии с поданным заявлением | Главный бухгалтер | По мере предоставления | Копия |
| 20 | Личная карточка работника (форма Т-2) | Юрисконсульт | Вместе с Приказом о приеме работника на работу | Главный бухгалтер | По мере предоставления | Копия |
| 21 | Приказ о переводе работника на другую работу (форма Т-5) | Юрисконсульт | В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя | Главный бухгалтер | По мере предоставления | Копия |
| 22 | Приказ о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6) | Юрисконсульт | За 2 недели до начала отпуска работника | Главный бухгалтер | По мере предоставления | Копия |
| 23 | Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (ф. Т-8) | Юрисконсульт | В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя | Главный бухгалтер | По мере предоставления | Копия |
| 24 | Приказ о направлении работника в командировку (ф. Т-9) | Юрисконсульт | В соответствии с распоряжением руководителя | Главный бухгалтер | По мере предоставления | Копия |
| 25 | Табель учета рабочего времени (ф. 0504421) | Экономист | Ежемесячно: за первую половину месяца 15 числа, за вторую половину месяца 29 числа | Главный бухгалтер | Ежемесячно: за первую половину месяца - 17 числа, за вторую половину месяца - 1 числа следующего месяца | Оригинал |
| 26 | Листы временной нетрудоспособности | Заместитель директора | Ежемесячно до 29 числа | Главный бухгалтер | Ежемесячно до 1 числа | Оригинал |
| 27 | Расчетные листки | Главный бухгалтер | Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за расчетным  | Главный бухгалтер | Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за расчетным  | Оригинал |
| 28 | Справка о неиспользованных днях отпуска работников  | Заместитель директора | Ежемесячно до 29 числа текущего месяца | Главный бухгалтер | Ежемесячно до 1 числа, следующего за расчетным | Оригинал |
| 29 | Журнал операций по счетам  | Главный бухгалтер | Ежемесячно, до 9 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Ежемесячно, до 9 числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал |
| 30 | Главная книга | Главный бухгалтер | Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал |

Приложение 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле МБУ «Бизнес-инкубатор» (далее – положение, учреждение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также на повышение результативности использования средств местного бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности объекта контроля, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* контроль за расходованием средств местного бюджета;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
* сохранность имущества объекта контроля.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Для проведения внутреннего финансового контроля приказом руководителя учреждения создается комиссия по внутреннему финансовому контролю (далее – комиссия), в котором определяется цель, объект и сроки проверки, а так же лица, отвечающие за проведение проверки определенного участка объекта учета.

2.2. В состав комиссии  должны входить  работники учреждения, которые в соответствии с должностными регламентами отвечают за ведение бухгалтерского учета, финансово-хозяйственной деятельности учреждения, делопроизводства.

2.3. Внутренний финансовый контроль (далее - контроль) осуществляется в следующих формах: предварительный, текущий и последующий.

2.4. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет заместитель директора, главный бухгалтер, юрисконсульт, экономист (далее - отдел) во время  исполнения своего должностного регламента. На данном этапе он  проверяет:

- соответствие заключаемых договоров доведенным лимитам бюджетных обязательств;

- правильность оформления документов и соответствие их нормативным документам, а также наличия необходимых приложений и сопроводительной документации.

2.5. Текущий контроль осуществляет также специалист отдела, отвечающий за финансово-хозяйственную деятельность учреждения в рамках своего должностного регламента. На данном этапе проверяется:

* соблюдение финансовой дисциплины и принимаются меры по предотвращению нарушений;
* регулярный  анализ соответствия кассовых расходов фактически произведенным расходам;
* регулярный мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности перед поставщиками, с подотчетными лицами и работниками по оплате труда;
* составление заявок на кассовый расход при наличии оправдательных документов;
* исполнение приказов руководителя учреждения;
* своевременность отражения хозяйственных операций в бюджетном учете.

2.6.  В рамках последующего контроля проводятся следующие мероприятия:

* ежедневно проверяется обработка и контроль оформляемых  учреждением документов специалистом отдела, отвечающим за делопроизводство;
* один раз в квартал  проводится инвентаризация денежных средств и документов постоянно действующей инвентаризационной комиссией;
* ежемесячно проверяются расходы учреждения в соответствии с принятыми обязательствами работниками отдела, отвечающими за финансово-хозяйственную деятельность;
* ежеквартально по итогам сдачи отчетов в ПФ РФ, в ФСС соответствие данных отчетов и Главной книги учреждения работниками отдела, отвечающими за финансово-хозяйственную деятельность;
* ежеквартально проводится инвентаризация расчетов с поставщиками услуг, с подотчетными лицами сотрудниками отдела, отвечающими за финансово-хозяйственную деятельность;
* в конце финансового года проводится инвентаризация всех нефинансовых активов постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

**3. Права и обязанности контролирующих лиц**

3.1. Комиссия имеет право:

* проверять планы финансово-хозяйственной деятельности, отчеты, справки, денежные, бухгалтерские и другие документы, наличие денежных средств и документов, а при обнаружении подделок, подлогов и других злоупотреблений - изымать в установленном порядке необходимые документы до прибытия правоохранительных органов;
* проверять правильность списания материальных ценностей;
* проводить внеплановую инвентаризацию нефинансовых активов, материальных запасов, денежных средств и расчетов;
* получать от должностных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения ревизий и проверок.

3.2. Комиссия обязана:

* анализировать плановые, отчетные данные и другие материалы, относящиеся к ревизуемому объекту учета, акт предыдущей ревизии и предложения по ее результатам, ознакомиться с заключениями по годовым и квартальным бухгалтерским отчетам, а также с перепиской;
* руководствоваться в своей работе законодательством Российской Федерации, а также приказами и инструкциями Министерства финансов РФ и другими нормативными правовыми актами;
* принимать участие в выработке предложений по устранению выявленных в результате ревизий и проверок нарушений и недостатков, по усилению контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, за соблюдением финансовой дисциплины.

**4. Отчетность по соблюдению положения о внутреннем финансовом контроле**

4.1. Комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проведенной проверке и выявленных нарушениях.

4.2. Отчет о проведенных процедурах внутреннего финансового контроля должен содержать следующие сведения:

* об основаниях контрольного мероприятия и сроках его проведения;
* о подтвержденных и иных обнаруженных в ходе ревизии нарушениях;
* об установленных причинах совершения нарушений и виновных в них лицах;
* о предложениях и рекомендациях по устранению нарушений и предупреждению аналогичных нарушений в дальнейшей деятельности Учреждения.

4.3. В случае повторного выявления нарушения (было выявлено ранее, однако не было устранено) отчет о проверке нарушения не составляется. При этом информация о том, что выявленное ранее нарушение не устранено, включается в последующий отчет комиссии.

4.4.Сведения об однотипных нарушениях (нарушениях одинаковых требований, допущенных по одним и тем же причинам), а также о взаимосвязанных нарушениях (если одно нарушение являлось следствием другого), выявленных в ходе проведения одной проверки, могут быть отражены в едином отчете о проверке нарушения.

Приложение 5

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

**1. Общие положения**

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, раздела 8 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче/возврате имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование;

- инвентаризация основных средств проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при смене 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.

Ежемесячно подлежат инвентаризации денежные документы, находящиеся в кассе учреждения.

Членами комиссии могут быть административно-управленческий персонал и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также специалисты департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьск.

Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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:

* основные средства;
* непроизведенные активы;
* материальные запасы;
* денежные средства;
* денежные документы;
* расчеты;
* расходы будущих периодов;
* резервы предстоящих расходов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

**2. Общие правила проведения инвентаризации**

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (далее – описи) не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно Приказа № 52н. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом.

**3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов**

**имущества и финансовых обязательств**

***Инвентаризация основных средств, материальных запасов***

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

* наличие и состояние инвентарных карточек и других регистров аналитического учета;
* наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
* наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств, материальных запасов комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, статус и целевую функцию объекта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Основные средства** | **Материальные запасы** |
| статус объекта | 1 | в эксплуатации | в запасе (для использования) |
| 2 | требуется ремонт | в запасе (на хранении) |
| 3 | находится на консервации | ненадлежащего качества |
| 4 | не соответствует требованиям эксплуатации | поврежден |
| 5 | не введен в эксплуатацию | истек срок хранения |
| целевая функция объекта | 1 | введение в эксплуатацию | использовать |
| 2 | ремонт | продолжить хранение |
| 3 | консервация объекта | списание |
| 4 | дооснащение (дооборудование) | ремонт |
| 5 | списание |  списание |
| 6 | утилизация |   |

При инвентаризации земельных участков, зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности учреждения.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Машины, оборудование заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в учреждение и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Комиссия в присутствии ответственного лица проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Материальные запасы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

***Инвентаризация расходов будущих периодов***

Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств учреждения) в течение документально обоснованного срока.

***Инвентаризация денежных средств, денежных документов***

***и бланков документов строгой отчетности***

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. N 40 и сообщенным письмом Банка России от 4 октября 1993 г. N 18.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии учреждения, с данными выписок банков.

***Инвентаризация расчетов***

Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

По задолженности работникам учреждения выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

* правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
* правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
* правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

***Инвентаризация резервов предстоящих расходов***

При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданного в учреждении резерва на предстоящую оплату отпусков работникам.

Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета в декабре отчетного года производится сторнировочная запись издержек производства и обращения, а в случае недоначисления делается дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в издержки производства и обращения.

**4. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации**

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) составляется по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

**5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц**

**и оформления результатов инвентаризации**

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

* основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;
* убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя учреждения на уменьшение финансирования. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.
* убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм;
* недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на уменьшение финансирования учреждения.

В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и списываются на уменьшение финансирования учреждения.

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю учреждения. Окончательное решение о зачете принимает руководитель учреждения.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.

Приложение 6

**Порядок отражения и признания в учете и раскрытия**

**в отчетности событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности муниципального бюджетного учреждения «Бизнес-инкубатор» (далее - учреждение) событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) 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 учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

* события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
* события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете**

**и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:

* события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;
* при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;
* одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

**4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

* изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;
* отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
* оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;
* завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;
* возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
* оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
* объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
* признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
* признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
* получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
* обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

* погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
* погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
* принятие решения о реорганизации учреждения;
* реконструкция или планируемая реконструкция;
* пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.