**Утверждено приказом**

**директора МАУ «Городской парк» г. Обнинска**

**№ 62 от 30.12.2020 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учетной политике МАУ «Городской парк» г. Обнинска с 2021 года**

**1. Назначение и область применения**

1. Положение «Учетная политика МАУ «Городской парк» г. Обнинска устанавливает единую методику ведения бухгалтерского и налогового учета учреждения, принципы отражения в бухгалтерском и налоговом учете всех фактов хозяйственной деятельности и их оценки.

2. Положение «Учетная политика МАУ «Городской парк» г. Обнинска применяется для формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций, обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов.

**2. Исходные данные**

Руководителем (директором) Муниципального автономного учреждения «Городской парк» города Обнинска является Ж.В. Давыдова, главным бухгалтером – Г.Г. Суворова.

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Администрация города Обнинска Калужской области.

Предмет деятельности учреждения:

Организация парковых территорий, их благоустройство, озеленение и использование для оказания услуг в сфере культуры, досуга и спорта.

Основные виды деятельности учреждения:

- деятельность по благоустройству ландшафта;

- деятельность парков культуры и отдыха и тематических парков;

- деятельность зрелищно-развлекательная прочая;

- деятельность парков отдыха и пляжей;

- деятельность танцплощадок, дискотек, школ танцев;

- деятельность в области спорта;

- деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений;

- деятельность в области исполнительских искусств;

- лесоводство и прочая лесохозяйственная деятельность;

- выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев);

- деятельность обслуживания зданий и территорий.

Учреждение выполняет муниципальные задания на оказание муниципальных услуг, установленные Учредителем в соответствии с основной деятельностью за счет выделяемых Учредителем субсидий

Кроме заданий Учредителя учреждение вправе по своему усмотрению выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях.

Органом Федерального казначейства учреждению открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет автономного учреждения;

- отдельный лицевой счет автономного учреждения.

Учреждение является получателем субсидии на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели.

Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, не привлекает и не предоставляет кредиты и займы.

У учреждения нет обособленных подразделений.

Учреждение может утверждать новые редакции учетных политик в связи с существенным изменением условий деятельности.

Учреждение составляет план Финансово-хозяйственной деятельности (ФХД).

**3. Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Бюджетный кодекс РФ

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральным законом от 03.11.2006 г. N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (ред. 29.12.2015);

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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»;

- Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162 «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению.

- Приказ Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина Росcии от 25.03.2011 г. № 33н.

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018г. № 132н.

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н.

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными Приказами Минфина России от 31.12.2016 г. :

№ 256н - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

№ 257н – СГС «Основные средства»

№ 258н – СГС «Аренда»

№ 259н – СГС «Обесценивание активов»

№ 260н – СГС «Представление отчетности»

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными Приказами Минфина России от 30.12.2017 г.:

№ 274н - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

№ 275н – СГС «События после отчетной даты»

№ 278н – СГС «Отчет о движении денежных средств»

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными Приказами Минфина России от 27.02.2018 г.:

№ 32н - СГС «Доходы»

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными Приказами Минфина России от 28.02.2018 г.:

№ 34н - СГС «Непроизведенные активы»

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными Приказами Минфина России от 30.05.2018 г.:

№ 122н - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»

№ 124н – СГС «Резервы»

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными Приказами Минфина России от 29.06.2018 г.:

№ 145н - СГС «Долгосрочные договоры»

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными Приказами Минфина России от 07.12.2018 г.:

№ 256н - СГС «Запасы»

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными Приказами Минфина России от 15.11.2019 г.:

№ 181н **-** СГС «Нематериальные активы»

№ 182н – СГС «Затраты по заимствованиям»

№ 183н – СГС «Совместная деятельность»

№ 184н – СГС «Выплаты персоналу»

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными Приказами Минфина России от 30.06.2020 г.:

№ 129н - СГС «Финансовые инструменты»

- Другие документы, согласно требованиям которых формируется учетная политика.

Используемые термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | Муниципальное автономное учреждение «Городской парк» |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:  – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);  – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского, налогового учета учреждения. Положение утверждается приказом директора Учреждения и применяется последовательно из года в год. Принятой в учреждении учетной политикой должны руководствоваться все его подразделения.

2. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: [часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902316088)).

3. Организация и ведение бухгалтерского учета в учреждении возложено на главного бухгалтера. (основание: ч.3ст.7 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ)

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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

5. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

6. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- Комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 1**)

- Инвентаризационная комиссия (**Приложение № 2**)

- Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы

(**Приложение № 3**)

7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты

деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (основание: пп 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

9. Учреждение является автономным учреждением, получающим субсидии из бюджета города Обнинска, и самостоятельно осуществляет бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям и средствам от приносящей доход деятельности.

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8» и 1С Камин «Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5». (основание: [п, 6](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом  
  Федерального казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в  
  инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
* передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте  
  bus.gov.ru;
* получение счетов, счетов-фактур и актов за выполненные работы (услуги) от поставщиков работ (услуг), с использованием Электронной цифровой подписи (ЭЦП).

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»

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

(основание: п.19 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

**III. Организация бухгалтерского учета и правила документооборота**

1. При проведении хозяйственных операций, используются формы первичных документов, утвержденные Приказом № 52н дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9).

2. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полноту 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 бухгалтерскому учету.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **Приложением № 16** к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых

документов и сведений обязательны для всех работников МАУ «Городской парк».

4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном документе, принимаются главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу (распоряжению) или наличию визы на документах руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

6. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **Приложении № 12.**

(основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

7. Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

(основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

9. Журналы операций расчетов по оплате труда (ф.050471) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- Х.302.11 «Расчеты по заработной плате»

- Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»

- Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»

- Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

- Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»

(основание: п.257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

10. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению № 11**. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к Журналам операций отражен в **Приложении № 4**

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **Приложении № 5**.

12. Особенности применения первичных документов:

* При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
* В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | ОД |
| Оплачиваемые нерабочие дни | ОН |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| … |  |

* Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

Расчетный листок сотрудникам учреждения выдается один раз в месяц.

Расчетный листок за первую половину месяца не выдается, так как при выплате зарплаты за первую половину месяца не все составные части зарплаты могут быть определены, окончательный расчет НДФЛ производится в последний день месяца. При этом в расчетном листке указываются выплаченные за первую половину месяца суммы аванса и все межрасчетные выплаты. Если работник увольняется, расчетный листок должен быть выдан в день увольнения - последний рабочий день.

**IV. Рабочий план счетов**

Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения по всем источникам финансирования осуществляется по рабочему плану счетов для автономного учреждения (**Приложение № 6**) в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010 г. №183н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд номера счета** | **Код** |
| 1–4 | Аналитический код вида услуги:0503 «Благоустройство» … |
| 5–14 | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:   * в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); * если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.   В остальных случаях – нули |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:   * аналитической группе подвида доходов бюджетов; * коду вида расходов; * аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности):   * 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); * 3 – средства во временном распоряжении; * 4 – субсидия на выполнение государственного задания; * 5 – субсидии на иные цели; |
| 24–26 | коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, (**Приложение № 6**).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**V. Методика ведения бухгалтерского учета**

**1.Общие положения**

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 13**).

(основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

(основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

(основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

**2. Основные средства**

2.1. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного постановлением Госстандарта России от 12.12.20144 № 2018-ст

(основание: п. 45 Инструкции № 157н).

К основным средствам учреждения относятся материально-вещественные ценности, срок эксплуатации которых превышает 12 месяцев независимо от стоимости объекта. К основным средствам могут относиться объекты, срок полезного использования которых менее 12 месяцев независимо от стоимости, если в момент принятия к учету будет принято решение исходя из качественных характеристик объекта, что данный объект может служить в качестве объекта ОС, например штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **Приложении № 7**.

Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;

- иного движимого имущества;

- особо ценного движимого имущества.

Отнесение к особо ценному имуществу осуществляется на основании постановления Администрации города Обнинска от 18.03.2011г. № 372 «Об утверждении Порядка определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных (автономных) учреждений города Обнинска» (в редакции постановления Администрации города Обнинска от 19.04.2013г. № 600-п).

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

Принятие решения об отнесении приобретенных нефинансовых активов к основным средствам принимает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения. (**Приложение № 1**)

ОС принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

При приобретении основных средств составляется приходный ордер (ф.0504207).

2.2. Учет осуществляется в разрезе материально ответственных лиц и номенклатурных номеров, которые автоматически присваиваются программой, используемой для осуществления бухгалтерского учета :

Первые шесть цифр – дата ввода в эксплуатацию (число, месяц и год)

Последние четыре цифры – порядковый номер основного средства).

Возможен групповой учет для одноименных основных средств.

2.3. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

Амортизация на объекты основных средств свыше 100 000 рублей за единицу начисляется линейным методом на все группы основных средств ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы в последний рабочий день месяца.

(основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».)

2.4 Срок полезного использования определяется в соответствии с ОКОФ при принятии объекта к бухгалтерскому учету, включаемого в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. (с изм. от 10.12.2010г. No1011). исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве РФ;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного

срока использования;

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

2.5. Срок полезного использования объектов основных средств, бывших в употреблении, определяется с учетом срока их фактической эксплуатации предыдущим собственником.

Если срок полезного использования объектов основных средств или начисленная амортизация при получении основных средств учреждением были определены неправильно, то при принятии имущества делается бухгалтерская проводка на доначисление (снятие) неправильно начисленной амортизации с составлением бухгалтерской справки (ф.0504833)

2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».  
 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в

**Приложении № 1** настоящей учетной политики.

2.7. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  
 (основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.8. Учет объектов переданных в аренду ведется на дополнительном забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

2.9. Выбытие основных средств, прием-передача нефинансовых активов при изъятии из оперативного управления (хозяйственного ведения) оформляется, согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов основных средств, оформленному первичными учетными документами:

Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);

Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);

Актом о списании автотранспортных средств (ф. 0504105);

Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря);

Объекты основных средств выбывают из Учреждения в результате:

- списания в случае морального и (или) физического износа;

- согласования с вышестоящей организацией;

- ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- по другим причинам.

2.10. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

**3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.2. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. (Основание: п.25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Данные о действующей 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.

3.3. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

**4. Нематериальные активы**

4.1. Нематериальные активы с исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности.

4.1.1. Нематериальный актив – объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в

соответствие с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

4.1.2. Объекты нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которую при приобретении за плату формируют суммы фактических вложений учреждения, а именно суммы:

- уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нематериальных активов;

- регистрационные сборы, патентные и иные пошлины, другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением прав на объекты нематериальных активов;

- вознаграждения, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов нематериальных активов;

- иные расходы, которые непосредственно связаны с приобретением объектов нематериальных активов.

4.1.3. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

4.1.4. Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф.0504101, 0306001), с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

4.1.5. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия к бухгалтерскому учету и начисления амортизации на нематериальные активы свыше 100 000 рублей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством РФ и Калужской области.

4.1.6. Комиссия по поступлению и выбытию основных средств принимает решение об ограничении срока полезного использования (определенный

срок) , либо признания бессрочного использования нематериальных активов (неопределенный срок).

4.1.7. Начисление амортизации объекта нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей с определенным сроком использования производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Если срок полезного использования не определен, то амортизация не начисляется до момента реклассификации объекта в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п. 26 Федерального стандарта "Нематериальные активы").

4.2. Нематериальные активы с неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности.

4.2.1. Объекты, в отношении которых у учреждения возникло неисключительное право со сроком использования 12 месяцев и менее не отражается в составе нематериальных активов, а списываются на расходы текущего года (Дт счетов 401.20 или 109.61)

4.2.2. Объекты, в отношении которых у учреждения возникло неисключительное право со сроком использования 12 месяцев и более не учитываются на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» и на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», а отражается в составе нематериальных активов и учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами»

4.2.3. Объекты, в отношении которых у учреждение возникло неисключительное право со сроком использования 12 месяцев и более амортизируются с применением счета 104.60 «Амортизация прав пользования нематериальными активами», вложения в них формируются на счете 106.60 «Вложения в права пользования нематериальными активами»

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Если срок полезного использования не определен, то амортизация не начисляется до момента реклассификации объекта в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п. 26 Федерального стандарта "Нематериальные активы").

4.2.4. Расходы на приобретение субъектом учета прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования

которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 401.50 «Расходы будущих периодов».

**5. Непроизведенные активы.**

Земельные участки закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости) учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. (основание: п.23,71,78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

**6. Материальные запасы**

6.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

- предметы, срок полезного использования которого более 12 месяцев и который относится к объектам ОС, может быть отнесен к материальным запасам, если в момент принятия к учету будет принято решение исходя из качественных характеристик объекта, что данный объект не может служить в качестве объекта ОС.

6.2. Для оформления и регистрации движения материальных запасов (материалов, оборудования, требующего монтажа, запасных частей к машинам и оборудованию) на счетах группы 105 «Материальные запасы» применяется следующая аналитика:

-105.31 «Медикаменты и перевязочные средства»;

-105.32 «Продукты питания»;

-105.33 «Горюче-смазочные материалы»;

-105.34 «Строительные материалы»;

-105.35 «Мягкий инвентарь»;

-105.36 «Прочие материальные запасы»;

-105.37 «Готовая продукция»;

6.3. Поступление и внутреннее перемещение материальных запасов оформляются

следующими первичными документами:

- Товарно-сопроводительными документами поставщика (продавца), иным документом, подтверждающим получение автономным учреждением (отгрузку, передачу) материальных ценностей, оформленным в рамках обычая делового оборота, содержащим обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- Приходный ордер (ф. 0504207);

- Внутреннее перемещение Требование-накладная (ф.0504204)

- иным первичным учетным документом, подтверждающим движение (внутреннее перемещение) готовой продукции, товаров при осуществлении деятельности автономным учреждением.

Материальные запасы в учете и отчетность отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

6.4 Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды и выбытие материальных запасов производится на основании следующих первичных учетных документов:

- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для оформления решения о списании мягкого инвентаря.

- иного первичного учетного документа, подтверждающего движение (внутреннее перемещение) готовой продукции, товаров при осуществлении деятельности автономным учреждением.

Списание материалов производится по средней фактической стоимости в соответствии с утвержденными нормами расхода.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) (п.108 Инструкции № 157н).

1. **Затраты (расходы) учреждения**
   1. Учет расходов ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения муниципального задания:

* благоустройство и расширение парковых зон и скверов на территории города;
* организация и проведение городских мероприятий на территории парков города;

б) в рамках приносящей доход деятельности:

* деятельность по благоустройству ландшафта;
* аренда и управление имуществом, переданным учреждению в оперативное управление;
* оказание платных работ, услуг;

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг)

Затраты формируются на счете 109.

В затраты включаются:

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения.

- Материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения.

- Переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10.000 рублей включительно.

- Амортизация основных средств.

- Коммунальные услуги.

- Расходы на услуги связи.

- Расходы на транспортные услуги.

- Расходы на охрану.

- Расходы на содержание имущества.

- Прочие расходы.

Сформированные затраты списывается на финансовый результат текущего финансового года в дебет счета Х 401 10 131 по окончании года.(основание: [п. п. 67](consultantplus://offline/ref=9DC2221EC646F1D23181BCD461A3484B99E25E534D048B3627A414E82A78CA8B0EE40CB9F1G2T7K), [180](consultantplus://offline/ref=9DC2221EC646F1D23181BCD461A3484B99E25E534D048B3627A414E82A78CA8B0EE40CB6F5G2T9K) Инструкции N 183н)

**8. Учет денежных средств и денежных документов**

8.1. При оформлении кассовых операций применяются первичные учетные документы (Приходные и Расходные ордера) и регистры (Кассовая книга) по формам, утвержденным в Приказе № 52н.

8.2. При наличии оборотов лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Кассовая книга оформляется с применением технических средств, нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте 1С:предприятие в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

8.3. Все расчеты в учреждении ведутся в безналичном порядке (в том числе и выплата заработной платы). Как следствие, необходимость устанавливать и утверждать лимит кассы учреждения отсутствует.

8.4. В случае перехода формы расчетов по оплате труда и фактам хозяйственной жизни учреждения из безналичного в наличный расчет издается приказ об утверждении лимита кассы в соответствии с требованиями Указания Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Лимит кассы может пересчитываться в течение календарного года по мере необходимости.

**9. Расчеты с подотчетными лицами**

9.1. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**Приложение № 8**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

9.2. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

9.3. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**10. Учет расчетов по оплате труда. Расчеты с Дебиторами и Кредиторами**

10.1. Выплата заработной платы сотрудникам учреждения за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, за вторую половину – 05 числа месяца, следующего за расчетным.

Оплата отпуска сотрудникам учреждения производится в межрасчетный период, в случае устного согласия со стороны работника учреждения, допускается перечисление отпускных в день получения заработной платы, но не менее чем за три рабочих дня.

10.2. Операции по начислению оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

10.3. Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляется один раз в месяц в срок выплаты заработной платы.

10.4. Сотрудникам учреждения по их письменному заявлению суммы, причитающиеся к выплате, перечисляются на счета карт «МИР», открытых в рамках «зарплатного проекта».

10.5. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приема-передачи товара и других первичных документов. Первичные учетные документы, такие как счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ и др. прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

10.6. Выполнение работ, оказание услуг и приобретение нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

10.7. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (основание: п.6, 220 Инструкции № 157н).

10.8 Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» -приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

(основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

10.9. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

**11. Просроченная Дебиторская и Кредиторская задолженность**

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию

(основание: п.339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.11 СГС «Доходы»).

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной..

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(основание: п.п. 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

**12. Финансовый результат**

12.1. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(основание: п.299 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

12.2. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

12.3. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии.

12.4. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(основание: п.25 СГС «Аренда», подпункт «а» п.55 СГС «Доходы»).

12.5. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам .срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

(основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».)

12.6. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

(основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».)

12.7. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

12.8. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

* расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
* плата за сертификат ключа ЭЦП;
* упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
* расходы на приобретение прав пользования на РИД, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года приобретения (создания)

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**13. Создание резервов**

В учреждении создается резерв расходов по выплатам персоналу, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Порядок расчета резерва приведен в **Приложении № 14**;

(основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»).

При создании резервов применяется счет 401.60

**14. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении № 9.**

**15. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении № 15.**

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в.т. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях предусмотренных законодательством (при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, стихийного бедствия и т. д.). Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в **Приложении № 10**

Обязательно инвентаризацию проводят:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

-при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

-при установлении фактов хищений, злоупотреблений, а также порчи ценностей;

-в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий или других чрезвычайных

обстоятельств;

-при ликвидации или реорганизации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса Учреждения;

-при передаче имущества Учреждения в аренду, выкупе, продаже и в других случаях, специально предусмотренных законодательством.

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в (**Приложении № 3**).

3. Состав комиссии может меняться отдельным приказом руководителя учреждения.

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* руководитель учреждения, его заместители;
* главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
* начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
* начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
* иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении № 14**.

(основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

**Отчетность Учреждения**

1..Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую [отчетность](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=100271;fld=134;dst=100116) и статистическую [отчетность](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=79488;fld=134;dst=100008) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Бухгалтерская отчетность составляется учреждениями на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным;

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой;

Автономное учреждение представляет учредителю квартальные [отчеты](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112540;fld=134;dst=100966) об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности и годовую бухгалтерскую отчетность после утверждения отчетности наблюдательным советом автономного учреждения;

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в  
 информационной системе «Свод Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.)

**IX. Приносящая доход деятельность**

Автономное учреждение вправе:

* оказывать услуги (выполнять работы), относящиеся к основной деятельности, за плату;
* осуществлять деятельность, приносящую доход, которая служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям. При условии, что такая деятельность указана в учредительных документах.

Доходами, полученными от такой деятельности, и имуществом, приобретенным за счет этих доходов, бюджетное учреждение распоряжается самостоятельно.

Исключение – недвижимое имущество. Независимо от источника средств на его приобретение распоряжаться недвижимостью автономное учреждение может только с согласия собственника.

Кроме того, получать согласие собственника на распоряжение средствами от платной деятельности нужно при совершении крупных сделок. (основание [п. 3](http://www.gosfinansy.ru/?utm_source=www.budgetnik.ru&utm_medium=refer&utm_campaign=qa_innerlink&#/document/99/9027690/ZAP263E3EG/) ст. 298 Гражданского кодекса РФ, [письмо Минфина России от 29 января 2013 г. № 02-13-06/296](http://www.gosfinansy.ru/?utm_source=www.budgetnik.ru&utm_medium=refer&utm_campaign=qa_innerlink&#/document/99/499017231//)).

Автономное учреждение не может размещать денежные средства от деятельности, приносящей доход, на депозитах в кредитных организациях и использовать их для совершения сделок с ценными бумагами, если иное не предусмотрено законом (основание: [п. 14 ст. 9.2 Закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ](http://www.gosfinansy.ru/?utm_source=www.budgetnik.ru&utm_medium=refer&utm_campaign=qa_innerlink&#/document/99/9015223/ZAP23IM3F6/)).

Платные услуги, оказываемые Учреждением, это деятельность учреждения с использованием муниципального имущества по выполнению работ и оказанию услуг физическим и юридическим лицам осуществляемая параллельно с основной деятельностью, на договорной основе.

Учреждение распоряжается внебюджетными средствами только в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденном в установленном порядке, в котором указаны источники образования и направления использования средств (в том числе и в разрезе по кодам бюджетной классификации РФ).

Доходы от оказания платных услуг населения отражаются на счете 401.10. 130

Доходы от целевых поступлений (пожертвования, спонсорская помощь) отражаются на счете 401.10.150

**X. Контроль за деятельностью Учреждения**

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется со стороны:

- Учредителя, функции и полномочия которого осуществляют:

1.Управление финансов администрации города Обнинска - части контроля за целевым использованием средств и порядком ведения лицевых счетов;

2. В отношении имущества Учреждения – Комитет по имуществу Администрации города Обнинска.

- Межрайонной ИФНС России №6 по Калужской области в части проверки (в том числе камеральной и выездной) порядка определения и исчисления налоговых обязательств, сроков уплаты и сдачи отчетности.

- Наблюдательного совета Учреждения в части координации деятельности, рассмотрение проектов отчетов о деятельности и об использовании имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности, о совершении крупных сделок и сделок, в совершении которых у директора имеется заинтересованность.

- Директором, руководителями структурных подразделений, главным бухгалтером Учреждения в части:

-контроля за соблюдением в Учреждением законодательных нормативно-правовых актов;

– исполнения приказов и распоряжений директора Учреждения;

–законности совершения кассовых, банковских операций в Учреждении;

–организации и учета и обеспечение сохранности имущества в Учреждении;

–установления соответствия осуществляемых операций, полномочиям сотрудников;

–выявления внутрихозяйственных резервов и принятие мер к использованию их в интересах обеспечения деятельности Учреждения;

–установления соответствия проводимых финансовых операций в части

финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете;

–точности и полноты документации бухгалтерского учета;

–своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

–предотвращения ошибок и искажений в учете;

–изучения причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного ответственными лицами материального

ущерба;

–изучения опыта практического применения в Учреждении действующих положений, инструкций и иных правовых актов, определяющих нормы и порядок финансового и материального обеспечения, в целях их совершенствования.