Приложение

к приказу директора МКУ «Центр хранения

 документов и обработки информации»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_

Приложение

к приказу директора от 09.02.2016 № 6

**Учетная политика муниципального казенного учреждения**

**«Центр хранения документов и обработки информации»**

**1. Организационные положения**

 1.1. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МКУ «Центр хранения документов и обработки информации» (далее – Учреждение):

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Налоговый кодекс РФ (далее - НК РФ);

-Трудовой кодекс РФ (далее - ТК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация»);

 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);

 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

- Единый план 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, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция №162н);

- Приказ 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);

- Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (далее – Постановление Госкомстата № 88);

- Указание 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" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Приказ № 49);

 - Инструкция о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении утвержденная Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н (далее – Приказ 231н);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Приказ № 132н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Приказ № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Приказ № 209н);

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Приказ № 558);

 - Постановление государственный комитет Российской Федерации по статистике от 30.10.1997 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» (далее-Постановление № 71а);

 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального образования город Тула, регулирующие вопросы бухгалтерского учета, и настоящей Учетной политики.

 1.2. Все положения и приложения к настоящей Учетной политике, раскрывающие особенности ее применения, являются неотъемлемой частью настоящей Учетной политики.

1.3. Начисление выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечисление, ведение бухгалтерского учета, включая составление бухгалтерской отчетности в рамках переданных полномочий, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы осуществляется муниципальным казенным учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы» (далее – Централизованная бухгалтерия) в соответствии с Договором между Централизованной бухгалтерией и учреждением об осуществлении передаваемых полномочий по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бухгалтерского учета, включая составление бухгалтерской отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы.

1.4. Отдельными приказами (распоряжениями) (далее–приказы) руководителем учреждения утверждаются:

- персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении;

- перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи финансовых и бухгалтерских документов;

- перечень лиц, имеющих право получения денежных средств под отчет на хозяйственные и управленческие нужды;

- перечень материально ответственных лиц;

- перечень лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни, первичных учетных документов;

- персональный состав экспертной комиссии по внутренней экспертизе поставляемого товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

 - перечень лиц, ответственных за составление и представление Табель учета использования рабочего времени;

 - перечень лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных (сводных) учетных и иных документов на русский язык;

- перечень должностных лиц, пользующихся корпоративной сотовой связью и суммы утвержденных лимитов указанных расходов.

 В случае превышения установленного лимита сумма перерасхода компенсируется работником за счет собственных средств. Возмещение сверхлимитного расхода производится путем внесения денежных средств в кассу или путем удержания из заработной платы на основании письменного заявления работника.

 1.5. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ срок выплаты заработной платы устанавливается приказом «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка».

 1.6. Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) (далее – табель) открывается ежемесячно за 2 рабочих дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе с поздним представлением документов) лицо, ответственное за составление табеля, представляет корректирующий табель, составленный с учетом изменений.

Для расчета заработной платы за первую половину месяца заполняется табель за первую половину текущего месяца и сдается за 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается руководителем учреждения и передается до 25 числа текущего месяца в Централизованную бухгалтерию согласно графику документооборота.

 В табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

Установлены буквенные коды для обозначения определенного вида рабочего времени:

- "В" - выходные и нерабочие праздничные дни;

- "Н" - работа в ночное время;

- "Г" - выполнение государственных обязанностей;

- "О" - очередные и дополнительные отпуска;

-"Б" - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;

- "ОР" - отпуск по уходу за ребенком;

- "С" - сверхурочные часы;

- "П" - прогулы;

-"НН" - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);

- "А" - неявки с разрешения администрации;

- "ВУ" - выходные по учебе;

- "ОУ" - учебный дополнительный отпуск;

- "РП" - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

- "К" - служебные командировки.

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

**2. Рабочий план счетов**

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н. (Приложение № 1)

2.2. Рабочий план счетов формируется из синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов в соответствии с Инструкцией № 157н в разрезе аналитических кодов по бюджетной классификации в соответствии с Инструкцией № 162н, Приказами № 132н, № 85н, № 209н.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика"№ 274н)*

2.3. Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности учреждений при ведении бухгалтерского учета осуществляется с применением балансовых счетов бюджетного учета и забалансовых счетов, утвержденных рабочим планом счетов.*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика" № 274н)*

2.4. Номер балансового счета бухгалтерского учета рабочего плана счетов состоит из 26 (двадцати шести) разрядов.

2.5. Если иное не установлено настоящей Учетной политикой, отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

 а) в 1 - 17 разрядах номера счета указываются соответствующий код (составная часть кода) бюджетной классификации Российской Федерации, указываются 4 - 20 разряды:

 - кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

- кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

- кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета.

Структура аналитического кода по классификационному признаку поступлений и выбытий в номере счета рабочего плана счетов по финансово-хозяйственной деятельности формируется в соответствии с утвержденным Решением о бюджете муниципального образования город Тула и бюджетной сметой учреждения;

б) в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяется следующие виды финансового обеспечения:

1-деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета муниципального образования город Тула (бюджетная деятельность);

3- средства во временном распоряжении;

 в) в 19 – 23 разрядах - код синтетического счета рабочего плана счетов,

 где:

19 - 21 разряд - код синтетического счета объекта учета;

22 разряд - код группы синтетического счета (соответствующая группа объекта учета);

 23 разряд - код вида синтетического счета;

г) в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, т.е. коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) и подстатьи КОСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

*(Основание:* *Приказ* *№ 209н, Приказ № 132н)*

Разряды 18 - 26 номера счета рабочего плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета.

2.6. По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.7. По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы" при формировании остатков на начало текущего финансового года, за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", в 5 - 17 разрядах номера счета указываются нули.

2.8. По счетам аналитического учета счета 020700000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)", отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета отражается аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 640 "Уменьшение задолженности по бюджетным ссудам и кредитам".

2.9. По счетам аналитического учета счета 030100000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам", отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета отражается аналитический код выбытия, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 810 "Уменьшение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу" или 820 "Уменьшение задолженности по внешнему государственному долгу".

2.10. По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.11. В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули.

2.12. По счетам аналитического учета счетов 020100000 "Денежные средства учреждения", 020981000 "Расчеты по недостачам денежных средств" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

 2.13. В 15 - 17 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и корреспондирующих с ним счетами 040120000 "Расходы текущего финансового года" при возникновении обязательств, подлежащих исполнению по исполнительному документу по искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования город Тула, а также по судебным актам о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджетов, до момента выяснения (уточнения) источника образования задолженности, уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены выплаты по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, величины обязательства, подлежащего исполнению, указывается с целью обособления указанных обязательств код вида расходов 830 "Исполнение судебных актов", в 24 - 26 разрядах - код операций сектора государственного управления (КОСГУ) 290 "Прочие расходы", с последующим их уточнением на соответствующие коды составных частей бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с характером требования по исполнительному документу. Уточнения аналитических счетов учета обязательств по исполнительным документам осуществляется путем отражения по счетам бюджетного учета внутреннего перемещения.

2.14. Номер забалансового счета бухгалтерского учета рабочего плана счетов состоит из четырех разрядов.

Аналитический код в номере счета рабочего плана счетов отражает:

с 1-2 разряд – номер счета;

с 3-4 разряд – дополнительная аналитика счета.

2.7. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, а также требования к структуре аналитического учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

2.15. Рабочий план счетов бухгалтерского учета корректируется по мере необходимости в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

2.16. Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета приведен в Приложении № 1, 2 к настоящей Учетной политике.

**3. Технология обработки учетной информации**

3.1. Обработка первичных (сводных) учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов, а также формирование бухгалтерской отчетности осуществляется с применением программного комплекса:

**-** 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»;

- 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения».

3.2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи осуществляется по следующим направлениям:

- представление смет расходов, обоснований бюджетных ассигнований, сведений о бюджетных и денежных обязательствах и другой информации по требованию главного распорядителя бюджетных средств через систему удаленного документооборота **-**АС «Удаленное Рабочее Место»;

- размещение информации о заключенных государственных контрактах на официальном сайте Zakupki.gov.ru;

- представление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности средствами информационно-аналитической системы «WEB-Консолидация»;

- передача отчетности по налогам, сборам, иным обязательным платежам и сведений по начисленным и уплаченным страховым взносам в инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации; по страховым взносам в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации; отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации средствами программного комплекса "Контур. Экстерн", «Астрал»;

- отправление реестров на перечисление заработной платы и других выплат сотрудникам через систему "Банк-Клиент";

- документы, направляемые в органы Федерального казначейства средствами системы удаленного финансового документооборота «СУФД».

**4. Правила документооборота, обработки**

**первичных (сводных) учетных документов**

**и регистров бухгалтерского учета**

4.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни к учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно (Приложение № 3).

 *(Основание:* *ч. 2**,* *4 ст. 9* *Закона N 402-ФЗ,* *п. 25* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

4.2. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, составления отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца и представления отчетности), факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного месяца;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном году после представления годовой отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

4.3. Данные первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно (Приложение № 3).

*(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ,* *п. п. 23**,* *28* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

 4.4. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 6  к настоящей Учетной политике.

4.5. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, подлежат построчному переводу на русский язык.

 *(Основание:* *п. 31* *СГС "Концептуальные основы")*

4.6. Движение первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете (оформление факта хозяйственной жизни, порядок, сроки передачи (принятия) к учету, обработка), движение регистров бухгалтерского учета (формирование, порядок, сроки передачи (принятия) к учету, обработка) регламентируется Графиком документооборота, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политики.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

4.7. Для систематизации операций по ведению бухгалтерского учета используются регистры бухгалтерского учета (журналы операций) приведенные в Приложении № 7 к Учетной политики.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

 4.8. Учреждением установлен следующий Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

- директор;

- заместитель директора;

- главный бухгалтер.

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства утверждается Приказом директора учреждения (Приложение № 4)

Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки:

* Авансовые отчеты на маркированные конверты м почтовые марки не реже одного раза в квартал;
* авансовые отчеты по командировкам - не позднее 3 дней после возвращения из командировки;
* Кассовый отчет по фондовой кассе – по мере совершения операций;
* хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания,
* отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, - не позднее последнего календарного дня месяца.

В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:

* на наличный расчет - чек ККМ (или квитанция к приходному ордеру) и товарный чек, счет-фактура (при наличии),
* по безналичному расчету - накладная, акт выполненных работ (услуг).

**5. Номенклатура дел и порядок хранения документов**

 5.1. Все документы, в т.ч. имеющие отношение к бухгалтерскому, налоговому учету формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел, утвержденной руководителем субъекта учета.

*(Основание: Приказ № 558)*

5.2. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

**6. Основные средства**

6.1. На объекты основных средств, используемые в деятельности учреждения, амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется линейным методом.

*(Основание:* *п. п. 36**,* *37* *СГС "Основные средства")*

6.2. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- источники бесперебойного питания (ИБП);

- МФУ;

- принтеры;

- сканеры;

- модемы;

- локально-вычислительная сеть;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

 *(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства",* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции № 157н)*

6.3. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;

- монитор;

- клавиатура;

- мышь.

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства",* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции № 157н)*

6.4. Приобретение USB-накопителей (флэшки и т.п.) относится к объектам основных средств (код КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств").

*(Основание:* *п.* *8 СГС "Основные средства")*

6.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), состоящий из 7 (семи) знаков:

 1-2 знак – 4-5 цифра кода синтетического счета объекта учета (аналитический код группы синтетического счета и аналитический код вида синтетического счета);

3 - 7 знак - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Основные средства",* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

6.6. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом:

- на объекте недвижимого имущества – несмываемой краской;

-на объекте движимого имущества одним их способов:

а) штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода (при наличии технической возможности);

б) иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

6.7. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

6.8. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после признания его в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- модернизации;

- достройки;

- дооборудования;

- технического перевооружения;

- реконструкции;

- частичной ликвидации (разукомплектации);

- замены составных частей основного средства;

- переоценки.

*(Основание:* *п. 19* *СГС "Основные средства")*

6.9. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание:* *п. п. 19**,* *27* *СГС "Основные средства")*

6.10. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание:* *п. 19* *СГС "Основные средства")*

 Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

*(Основание:* *п. 28* *Инструкции № 157н)*

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

*(Основание:* *п. 29* *СГС "Основные средства",* *п. 28* *Инструкции № 157н)*

При отражении результатов переоценки объектов основных средств производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание:* *п. 41* *СГС "Основные средства")*

6.11. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей.

(*Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

6.12. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов ( форма по ОКУД 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

*(Основание: Приказ № 52н)*

6.13. Поступление основных средств оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207) и Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101).

*(Основание: Приказ № 52н)*

6.14. При приобретении (покупке) основных средств Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101) утверждается только подписью руководителем субъекта учета.

*(Основание: Приказ № 52н)*

 6.15. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210), а

основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу оформляется Актом выдачи в эксплуатацию основного средства, приведенного в Приложении № 3 Учетной политики.

*(Основание: Приказ № 52н)*

 6.16. Внутреннее перемещение основных средств осуществляется на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504102).

*(Основание: Приказ № 52н)*

6.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( форма по ОКУД 0504101).

*(Основание: Приказ № 52н)*

 6.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101) и Извещение ( форма по ОКУД 0504805).

*(Основание: Приказ № 52н)*

6.19. Основное средство при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ( форма по ОКУД 0504103).

*(Основание: Приказ № 52н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

 **7. Материальные запасы**

7.1. В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица - тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.п.

*(Основание:* *п.* *8 СГС «Запасы,* *п. 101* *Инструкции 157н»)*

7.2. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

7.3. Прекращение использования объекта для целей, предусмотренных при признании запасов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта запасов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии и отражается в учете на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

*(Основание:* *п. 27* *СГС "Запасы", п.36 «Концептульные основы»*

7.4. Прекращение использования запасов и списания их с балансового учета при несоответствии критериям актива осуществляется на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207) и отражаются на забалансовом счете 02.4 «МЗ, не признанные активами» в условной оценке 1 руб.

7.5. Приобретаемые по-отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей, модернизации и дооборудования: системные блоки, мониторы, клавиатура, мышь, звуковые карты, видеокарты и т.п. отражаются по КОСГУ 340 "Увеличение стоимости материальных запасов", принимаются к учету в составе материальных запасов.

 Приобретение сетевых фильтров относятся к материальным запасам (КОСГУ 340 "Увеличение стоимости материальных запасов").

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

 7.6. Внутреннее перемещение материальных запасов осуществляется на основании Требования-накладной ( форма по ОКУД 0504204).

*(Основание: Приказ № 52н)*

 7.7. Поступление материальных запасов оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207).

*(Основание: Приказ № 52н)*

7.8. Выбытие материальных запасов, в т. ч. используемых на нужды учреждения, производится по фактической стоимости каждой единицы.

 *(Основание:* *п. 46* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 108* *Инструкции № 157н)*

  7.9. Выдача канцелярских товаров и принадлежностей в пользование работникам производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ( форма по ОКУД 0504210).

 *(Основание:* *Приказ* *№ 52н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

 7.10. Списание материальных запасов, в том числе канцелярских товаров и принадлежностей, при их потреблении (использовании) производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

*(Основание: Приказ № 52н, п.34а СГС «Запасы»)*

 7.11. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ( форма по ОКУД 0504205).

*(Основание: Приказ № 52н,* *п. 116* *Инструкции № 157н)*

 7.12. Бланки строгой отчетности, находящиеся на складе (в ином месте хранения), учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу.

 Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику, ответственному за их оформление или выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Эти бланки учитываются на забалансовом счете 03.2 "Бланки строгой отчетности" до момента, когда ответственный работник представит Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816), подтверждающий их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

*(Основание:* *п. п. 36* *-* *38* *СГС "Концептуальные основы",* *Письмо* *Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, р.2 п.5 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы")*

 7.13. Ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения) (далее подарки), находящиеся на складе (в ином месте хранения), учитываются в составе материальных запасов на счете 010500000 «Материальные запасы» до момента их передачи сотруднику, ответственному за проведение протокольных (торжественных) мероприятий или вручение.

Передача подарков между материально ответственным лицом и сотрудником, ответственным за проведение протокольных (торжественных) мероприятий или вручение осуществляется на основании Требования – накладной (форма по ОКУД 0504204).

          Стоимость подарков, которые переданы работнику, ответственному за проведение протокольного (торжественного) мероприятия, списывается со счета 010500000 «Материальные запасы» на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года») на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

          До момента вручения подарки учитываются на забалансовом счете 07.2 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения ".

          Вручение физическим лицам подарков оформляется Ведомостью выдачи ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения (дарения) по форме, приведённой в Приложении № 3 к Учетной политике.

          В случае проведения протокольных (торжественных) мероприятий, при которых не представляется возможным оформление Ведомости выдачи ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения (дарения), составляется список награждаемых лиц или приказ (распоряжение) утвержденный руководителем.

         Списание подарков оформляется  Актом о вручении выдачи ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения (дарения), приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

          В случае, если лицо одновременно является ответственным за приобретение и вручение (дарение) подарков информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» не отражается.

*(Основание:* *п. п. 36* *-* *38* *СГС "Концептуальные основы", Письма Минфина России от 26.04.2019* *N 02-07-07/31230**, от 14.03.2019* *N 02-06-10/16864**, р.2 п.5 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы")*

 7.14. В целях обеспечения работников-архивистов бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) осуществляется в соответствии со ст. 221 ТК РФ, постановлением Минтруда России от 16.12.1997 № 63 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

При поступлении на работу сотрудник проинформирован работодателем о полагающихся ему СИЗ. Выдача сотрудникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (далее – карточка учета СИЗ), Данная карточка является первичным документом, на основании которого определяется срок использования СИЗ, а исчисляется он с первого дня выдачи их работникам, о чем делается запись в карточке учета СИЗ.

7.15. Специальная одежда учитывается в составе материальных запасов, для учета которых предназначен синтетический счет 0 105 00 000 «Материальные запасы». Специальная одежда относится к предметам мягкого инвентаря и учитывается на аналитическом счете 0 105 35 000«Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения». Срок эксплуатации рабочего халата 12 месяцев со дня получения его работником. Регистром для отражения операций по передаче в эксплуатацию спецодежды является Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

Списание спецодежды производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

 Рабочие халаты, выданные работникам, является собственностью организации и подлежит возврату:

- при увольнении работника;

- при переводе в той же организации на другую работу, для которой СИЗ не предусмотрены нормами;

- по окончании сроков ее носки взамен получаемых новых СИЗ. Как правило, в этом случае старая спецодежда возвращается для утилизации.

**8. Денежные средства и денежные документы**

 8.1 Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Счет 304 05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»предназначен для учета учреждением расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующим получателям средств бюджета (администраторам источников финансирования дефицита бюджета).

Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

 8.2. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Учет денежных документов Учреждением ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. К денежным документам относятся талоны на бензин, почтовые марки, конверты с марками, путевки оздоровительные.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в фондовую кассу маркированных конвертов и марок, и выдача их из фондовой кассы оформляется соответственно приходным кассовым «фондовым» ордером (ф. КО 10001) и расходными кассовыми «фондовым» ордерами (ф.0310002), с регистрацией их в Журнале регистрации приходных расходных кассовых документов (ф. КО 10003) отдельно от операций по денежным средствам.

Приобретение маркированных конвертов относится на подстатью 221 «Услуги связи», а немаркированные - на статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Обязанности кассира по фондовой кассе возлагаются на заместителя директора на основании приказа директора Учреждения.

Маркированные конверты выдаются из кассы учреждения подотчетному лицу до полного их израсходования.

Ответственный за порядок получения, хранения и списания конвертов назначается материально-ответственное лицо приказом директора.

Не реже, чем один раз в квартал, конверты списываются по реестру расхода маркированных конвертов вместе с авансовым отчетом.

Испорченные конверты списываются по акту (ф.0504816).

Немаркированные конверты учитываются на счете 010536000, находятся на ответственном хранении у материально-ответственного лица и по мере их расходования списываются по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

8.3. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки.

 В силу норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в конкурсной документации (в документации об аукционе) может быть установлено при размещении заявок требование об обеспечении этих заявок. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, учитываются на счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (Письмо Казначейства России от 06.02.2006 N 42-7.1-15/5.2-51).

Для осуществления операций со средствами, полученными казенным учреждением во временное распоряжение, Учреждению открыт лицевой счет 001.11.102.3.

Для бюджетного учета расчетов со средствами, полученными казенным учреждением во временное распоряжение и подлежащими при наступлении определенных условий возврату (перечислению) по назначению, предназначен счет 304 01 000 (п. 105 Инструкции N 162н ).

Аналитический учет средств, поступающих во временное распоряжение, ведется в по каждому получателю (например, по конкретному участнику конкурса или аукциона) в разрезе видов поступлений и направлений использования, а учет операций - в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (п. п. 268 и 269 Инструкции N 157н).

**9. Расчеты с подотчетными лицами**

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления или служебной записки с указанием назначения аванса. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковские счета физических лиц - сотрудников МКУ «Центр хранения документов и обработки информации» на (зарплатные карты).

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

9.2. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные расходы материально-ответственным лицам на основании приказа директора Учреждения.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами, в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

9.3. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 (десять) календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

9.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

9.5. Порядок и условия командирования установлены постановлением администрации города Тулы от 29.06.2016. №2881 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицами, работающим в администрации муниципального образования город Тула, и работникам муниципальных учреждений муниципального образования город Тула».

9.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 (трех) рабочих дней.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

**10. Расчеты по доходам**

10.1. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

Главные администраторы доходов бюджета, в ведении которых они находятся, наделяют их полномочиями администраторов доходов бюджета в установленном законодательством порядке (п. 3 ст. 160.1 БК РФ).

10.2. Администраторы доходов бюджета, в соответствии с законодательством РФ, осуществляют контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисляют, учитывают, взыскивают и принимают решения о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджетов бюджетной системы РФ (ст. 6 БК РФ). Полный перечень полномочий администраторов доходов бюджета определен п. 2 ст. 160.1 БК РФ.

Учет операций по администрированию доходов бюджета осуществляется администраторами доходов бюджета в соответствии с положениями Инструкций N 162н , 157н.

10.3. Начисление администрируемых доходов согласно п. 197 Инструкции N 157н для учета расчетов по доходам предназначен счет 1 205 00 000 "Расчеты по доходам". На указанном счете отражаются суммы начисленных администраторами доходов в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступившей от плательщиков предварительной оплаты.

Расчеты по доходам группируются на счете 1 205 00 000 в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов, и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой учреждения, на следующих счетах бюджетного учета (п. 199 Инструкции N 157н, п. 77 Инструкции N 162н):

1 205 31 000 " Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)"

1 205 80 000 " Расчеты по прочим доходам".

10.4. Аналитический учет расчетов по поступлениям необходимо вести в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и (или) журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов (п. 200 Инструкции N 157н).

Доходы текущего финансового года учитываются на счете 1 401 10 000. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы группируются по видам доходов в разрезе КОСГУ (п. 299 Инструкции N 157н).

Согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации РФ для учета доходов установлены следующие статьи и подстатьи КОСГУ:

- 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)";

-140 «Денежные взыскания (штрафы) за нарушения законодательства и прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) в возмещении ущерба»;

-180 «Невыясненные поступления».

10.5. Поступление администрируемых доходов согласно п. 90 Инструкции N 162н поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов, и выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), предоставляемой учреждению органом Федерального казначейства.

Операции по поступлению в бюджет администрируемых платежей, а также расчеты с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату, отражаются на счете 1 210 02 000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" (п. 227 Инструкции N 157н, п. 89 Инструкции N 162н).

Аналитический учет расчетов по счету 1 210 02 000 ведется с обязательным применением кодов доходов бюджетной классификации, приведенных в Указаниях о порядке применения бюджетной классификации РФ. Операции по названному счету отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (п. п. 228, 229, 233, 234 Инструкции N 157н).

10.6. По завершении финансового года показатели соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 04 000 должны быть нулевыми (п. 94 Инструкции N 162н).

Доходы классифицируются Учреждением по кодам операций и зачисляются в доход бюджета.

 11. Оценка активов и обязательств

 11.1. Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению.

*(Основание:* *п.* *51-60 СГС "Концептуальные основы"*

11.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, финансово-хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях.

11.3. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

 11.4. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности, осуществляется по справедливой стоимости методом рыночных цен.

 Справедливая стоимость актива (обязательства) методом рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

 При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

 Документальным подтверждением цены может быть:

 - информация органов государственной статистики;

 - информация об уровне цен, опубликованная в СМИ и специальной литературе, интернете и т.д.;

 - информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме;

 - информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

 Решение об определении справедливой стоимости принимается комиссией субъекта учета по принятию к учету, переоценке и списанию материальных ценностей.

 12. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

 12.1. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности событий после отчетной даты.

 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты и порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты утверждается приведен в Приложении № 7 к Учетной политики.

**13. Учет на забалансовых счетах**

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения, приведенных в п. 2.5. Учетной политики.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

 13.2. Учет по забалансовым счетам осуществляется с учетом следующих особенностей:

13.2.1. По счетам 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» и 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» имущество, полученное в пользование, принимается к забалансовому учету по стоимости, указанной передающей стороной (собственником), а в случае отсутствия стоимости – в условной оценке – один объект один рубль.

13.2.2. По счетам 01.33 «Программы для ЭВМ и БД, полученные в пользование» и 01.34 «Программы для ЭВМ и БД, полученные в пользование от правообладателя (собственника, лицензиата и т.д.)» программные обеспечения, полученные в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии от правообладателя (собственника, лицензиата и т.д.) учитываются по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в контракте (договоре).

 Срок использования программных обеспечений, полученных в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии без определения контрактом (договором) ограничения срока использования, устанавливается комиссией.

 13.2.3. Аналитический учет по счетам 01.11, 01.31, 01.33, 01.34 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

*(Основание:* *п. 3*34 *Инструкции № 157н)*

13.2.4. По счетам 02.1 "ОС на хранении" и 02.2 «МЗ на хранении» полученные (принятые) материальные ценности учитываются на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае отсутствия стоимости в условной оценке: один объект, один рубль.

13.2.5. По счетам 02.3 «ОС, не признанные активом» и 02.4 «МЗ, не признанные активами» материальные ценности, которые не соответствуют критериям активов до принятия решения комиссией об их списании подлежат отражению в условной оценке: один объект, один рубль.

 13.2.6. Аналитический учет по счетам 02.1, 02.2, 02.3, 02.4 ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504043) в разрезе владельцев, по видам и местам хранения (нахождения).

*(Основание:* *п. 3*36 *Инструкции № 157н)*

13.2.7. По счету 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) учет ведется в условной оценке: один объект, один рубль.

По счету 03.2 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по стоимости приобретения бланков.

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции N 157н)*

13.2.8. По счетам 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)» и 03.2 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

 - трудовые книжки;

 - вкладыши в трудовые книжки;

 - иные бланки строгой отчетности.

13.2.9. Аналитический учет по счетам 03.1, 03.2 ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ( форма по ОКУД 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества.

*(Основание:* *п. 33*8 *Инструкции N 157н)*

13.2.10. По счету 04 **"**Сомнительная задолженность**"** учет ведется по группам:

 - задолженность по доходам;

 - задолженность по авансам;

 - задолженность подотчетных лиц;

 - задолженность по недостачам.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 339* *Инструкции № 157н)*

13.2.11. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

13.2.12. Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансовом учете учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

*(Основание:* *п. 3*40 *Инструкции N 157н)*

13.2.13. Аналитический учет по счетам 07.1 «(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» и 07.2 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

*(Основание:* *п. 3*46 *Инструкции N 157н)*

13.2.14. По счету 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;

- поручительства;

- имущество в залоге.

*(Основание:* *п. 352* *Инструкции N 157н)*

13.2.15. Аналитический учет по счету 10 ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

13.2.16. Аналитический учет по счету 17.01 " Поступление денежных средств на счета учреждения" ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

*(Основание:* *п. п. 366* *Инструкции № 157н)*

13.2.17. Аналитический учет по счету 18.01 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД. 0504054) в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

*(Основание:* *п. п.* *368* *Инструкции № 157н)*

13.2.18. Аналитический учет по счету 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете, с указанием полного наименования кредитора, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

*(Основание:* *п. 37*2 *Инструкции N 157н)*

13.2.19. Числящиеся на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, списывается по решению комиссии в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств.

*(Основание:* *п. 371* *Инструкции N 157н)*

13.2.20. По счетам 21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество», 21.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество», 21.37 «Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения», 21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество» учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание:* *п. 37*2 *Инструкции N 157н)*

13.2.21. Материальным ценностям, числящимся на забалансовых счетах 21.34, 21.36, 21.37, 21.38 присваивается уникальный порядковый номер, состоящий из 7 знаков, сохраняемый за объектом в течение всего срока его учета до момента выбытия (списания):

 1-2 знак – «21» (код забалансового счета);

 3-7 знак – порядковый номер (00001-99999

 13.2.22. Аналитический учет по счетам 21.34, 21.36, 21.37, 21.38 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в разрезе объектов имущества, материально-ответственных лиц.

*(Основание:* *п. 37*4 *Инструкции N 157н)*

13.2.23. Аналитический учет по счету 24.10 «Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, предусмотренных п.37 Инструкции № 157н, его количества и стоимости.

13.2.26. Аналитический учет по счету 25.11 «ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных п. 37 Инструкции № 157н, его количеству и стоимости.

 13.2.27. Аналитический учет по счету 26.11 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп по количеству и стоимости.

 13.2.28. Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

13.2.29. Аналитический учет по счетам 43.1 «ОС, переданные на ответственное хранение» и 43.2 «МЗ - иное движимое имущество, переданные на ответственное хранение» ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504043) в разрезе владельцев, по видам и местам хранения (нахождения).

13.2.30. По счету 44 «Программы для ЭВМ и БД, полученные в пользование от лицензиаров (сублицензиаров) и иных поставщиков» программные обеспечения, полученные в пользование, учитываются по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в контракте (договоре).

 Срок использования программных обеспечений, полученных в пользование без определения контрактом (договором) ограничения срока использования, устанавливается комиссией.

Аналитический учет по счету 44 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), лицензиаров (сублицензиаров) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

*(Основание:* *п. 3*32 *Инструкции N 157н)*

**14. Резервы учреждения**

14.1. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах ежегодно в последний рабочий день года формируется резерв, который учитывается на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении могут создаются на следующие цели:

* для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213);
* по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

14.2. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Формирование резерва и его величина устанавливаются приказом Руководителя учреждения.

**15. Санкционирование расходов**

15.1. Учет операций по санкционированию расходов бюджета ведется на следующих счетах:
- принятие к учету лимитов бюджетных обязательств - на сч. 501 "Лимиты бюджетных обязательств";
- принятие к учету бюджетных и денежных обязательств - на сч. 502 "Обязательства";
- принятие к учету бюджетных ассигнований - на сч. 503 "Бюджетные ассигнования".
 15.2 При этом в 22-м разряде номера счета указывается код аналитического учета соответствующего финансового года:
- 10 - текущий финансовый год;
- 20 - первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- 30 - второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- 40 - второй год, следующий за очередным (п. 309 Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н)).
 15.3. При завершении текущего финансового года показатели по аналитическим счетам санкционирования расходов этого года на следующий год не переносятся. Показатели, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй год и следующие за текущим финансовым периодом, следует переносить следующим образом:
- показатели первого года, следующего за текущим, - на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели второго года, следующего за текущим, - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим;
- показатели второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.
 В соответствии с п. 312 Инструкции N 157н перенос показателей производится в первый рабочий день текущего года на основании справки (ф. 0504833).
 15.4. Согласно ст. 6, пп. 2 и 5 п. 1 ст. 158 Бюджетного кодекса РФ (БК РФ) лимиты бюджетных обязательств (далее - ЛБО) до получателя бюджетных средств доводит главный распорядитель бюджетных средств (далее - ГРБС), в ведении которого находится получатель.
 Доведенные лимиты бюджетных обязательств отражаются на счетах бухгалтерского учета в разрезе кодов Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) (п. 134 Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н), п. 317 Инструкции N 157н). Аналитический учет ведется в карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062).
 15.5. В текущем финансовом году обязательства принимаются с учетом ранее принятых и не исполненных учреждением обязательств (денежных обязательств) (п. 310 Инструкции N 157н).
 Принятие обязательств отражается на следующих счетах:
- сч. 502.11 " Принятые обязательства на текущий финансовый год";
- сч. 502.12 " Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год".

Аналитический учет лимитов бюджетных обязательств ведется в разрезе расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062) и Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

15.6. Установить следующий порядок принятия обязательств:

- при приобретении товаров, работ услуг – дата подписания соответствующего договора

- по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами - в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)

- по расчетам с работниками - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежных ведомостей, листков нетрудоспособности, аналогичных документов

- по начислению заработной платы - принимаются в годовом объеме

- по командировочным расходам – дата утверждения авансового отчета

- по компенсационным выплатам – дата образования кредиторской задолженности

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды - дата утверждения авансового отчета

- по страховым взносам, налогам, сборам - дата образования кредиторской задолженности

- по обязательствам по возмещению вреда, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда - дата начисления обязательств (платежей)

15.7. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

15.8. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов 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.

 **16. Организация ведения налогового учета**

16.1. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением единой информационной автоматизированной системы ведения учета 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

16.2. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные регистры, приведенные в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

16.3. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

16.4. Использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

 16.5. Налоговый учет ведется в соответствии с налоговым законодательством РФ.

**17. Исчисление налога на имущество**

17.1. В соответствии с п.1 ст.372 НК РФ объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учтенное на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

 17.2. Отчетным периодом по налогу на имущество признается - календарный год (п. п. 1, 2 ст. 379 НК РФ).

 17.3. Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определен в ст. ст. 375 и 376 НК РФ.

 17.4. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 3 ст. 375, п. 3 ст. 376 НК РФ).

 17.5. Список имущества, не подлежащий налогообложению по налогу на имущество определен п. 4 ст. 374 НК РФ.

 17.6. Первичным учетным документом для признания налогового обязательства, являющимся основанием для отражения в бухгалтерском учете является налоговый расчет.

 17.7. Налоговая ставка, особенности определения налоговой базы отдельных объектов недвижимого имущества, налоговые льготы в соответствии с законодательством о налогах и сборах устанавливается законом Тульской области.

**18. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

 18.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном Централизованной бухгалтерией самостоятельно и приведенном в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике (п. 1 ст. 230 НК РФ).

 18.2. Налоговые вычеты физическим лицам, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых используются самостоятельно разработанные Централизованной бухгалтерией формы, приведенные в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике (п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ).

**19. Страховые взносы**

 19.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ .

**20. Внутренний контроль**

20.1 Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле (Приложение № 8 к Учетной политике)**.**

При проведении внутреннего контроля проверяются:

- оформление и обработка документов учреждения;

- отдельные операции;

-результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

**21. Инвентаризация имущества и обязательств**

 21.1. Инвентаризация проводится:

* основных средств - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
* нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
* вложений в нефинансовые активы - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
* материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
* финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,
* обязательств - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.
* инвентаризация фондовой кассы – не реже 1 раза в квартал;
* инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.
* при установлении фактов хищения или злоупотребления, а также порчи ценностей;
* в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями;
* при смене материально ответственных лиц (на день приема-передачи дел);
* при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
* в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или иными нормативными правовыми актами РФ.

21.2. Для проведения инвентаризации приказом Директора создается инвентаризационная комиссия.

Приказом руководителя может быть проведена внезапная инвентаризация кассы.

По основаниям проведения инвентаризации имущества и обязательств могут быть: плановыми; внеплановыми (внезапными). Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с датами, установленными в приказе Директора Учреждения. Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся по требованию Директора.

21.3. Порядок отражения результатов инвентаризации:

* излишек имущества приходуется по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы Учреждения;
* недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц),
* дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации в соответствии с Порядком **(Приложение № 9).**

**22. Изменение учетной политики**

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

 Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

Директор МКУ «Центр хранения

документов и обработки информации» Е.В. Баранова