

муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Многофункциональный культурный центр»
(МБУК «МКЦ»)

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 г.

№ 227

**Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета
и Учетной политики для целей налогообложения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 16.12.2010 N 174н, от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Е.В. Щетинину

Директор



О.С. Моисеева

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Учетная политика разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 N256Н;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 N257Н;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценивание активов", утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 N259Н;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 N260Н;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 N274Н;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 N275Н;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению";
- Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению";
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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”;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств”;

Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.

1.2. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется главным бухгалтером.

1.3. Форма ведения бюджетного учета - автоматизированная с применением следующих программных продуктов: 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 «Зарплата»; 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 «Бухгалтерия»; 1С: Предприятие версия 7.7 «Зарплата + Кадры».», а также с применением телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органами Федерального казначейства,
- система электронного документооборота с органами финансового казначейства,
- передача бухгалтерской отчетности управлению социального развития администрации городского округа Жигулевск,
- передача отчетности ФСС,
- передача отчетности ИФНС,
- передача отчетности ПФ,
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на сайте zakupki.gov.ru.

1.4. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 1 к Учетной политике.

1.6. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.7. Право подписи первичных учетных документов имеют руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, лицо, исполняющее обязанности руководителя по приказу, экономист, составивший документ.

1.8. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота согласно Приложению N 2.

1.9. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

1.10. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.11. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно.

1.12. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

1.13. Выдача БСО, а также порядок их приемки, хранения и списания производится в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 3 к Учетной политике.

1.14. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.15. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

1.16. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

1.17. Порядок отражения и признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности приведен в Приложении N 4 к Учетной политике.

1.18. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении N 5 к Учетной политике.

1.19. Порядок формирования и проведение внутреннего финансового контроля приведен в Приложении N 9 к Учетной политике.

1.20. Порядок направления работников в служебные командировки приведен в Приложении N 10 к Учетной политике.

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

2.4. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.5. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются: мониторы, системные блоки, источники бесперебойного питания, принтеры учитываются как отдельные объекты, каждый имеет свой инвентарный номер.

2.7. Каждому инвентарному объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер в учреждении состоит из 14 знаков.

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы

учреждения), «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания);

- 2-й знак – код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета «1» - недвижимое имущество учреждения, «2» - особо ценное имущество учреждения, «3» иное движимое имущество учреждения);

- 3-й знак – код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: «1» - жилые помещения, «2» - нежилые помещения, «3» - сооружения, «4» - машины и оборудование, «5» транспортные средства, «6» - производственный и хозяйственный инвентарь, «7» - библиотечный фонд, «8» - прочие основные средства);

- 4 – 5-й знаки – код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (соответствует номеру амортизационной группы 01-10, если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00);

- 6 – 11-й знаки – порядковый номер (000001 – 999999).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на протяжении всего периода, когда он находится в учреждении. Инвентарные номера списанных объектов основных средств вновь принятым к бюджетному учету объектам не присваиваются.

2.8. Инвентарный номер наносится на объекты несмываемой краской.

2.9. 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.

2.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 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 системой.

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что 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.

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

2.13. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта.

2.14. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.15. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.16. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

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

2.19. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем управления.

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

3. Материальные запасы

3.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.3. Списание (отпуск) материалов производится по средней стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска. Канцелярские принадлежности и бумага списываются с учета по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), запасные части к оргтехнике и вычислительной технике, прочие материальные запасы списываются на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

3.5. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4. Денежные средства и бланки строгой отчетности (БСО)

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и бухгалтерской программы.

4.3. БСО выдаются работникам учреждения, приведенным в перечне лиц, имеющих право получать БСО, утверждаемом приказом руководителя учреждения в соответствии с Положением о порядке приемки, хранения и выдаче БСО, а также их списания. (Приложение N 3).

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется на счете 109.61.000. **В составе прямых затрат** при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работ, продукции);

- другие аналогичные затраты.

Затраты на содержание имущества включают в себя:

- налоги, объектом налогообложения по которым признается недвижимое имущество, закрепленное за учреждением.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- затраты на услуги связи;

- затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги;

- затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;

- затраты на содержание недвижимого имущества;

- затраты на коммунальные услуги.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 04012000.

5.2. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 61 000 – в дебет счета 2 401 10 130;

- сформированная на счете 4 109 61 000 – в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 10 130.

6. Расчеты с дебиторами

6.1. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

7.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Форма расчетной ведомости приведена в приложении N 2 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

7.4. Срок выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача заработной платы за первую половину месяца – 21 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – 6 числа месяца, следующего за текущим.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, осуществляется в последний день работы работника учреждения.

Выплата очередных отпусков работникам учреждения производится за три календарных дня.

7.5. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска

8. Санкционирование расходов

8.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- распоряжение (приказ) об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- муниципальный контракт на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному учреждению;
- согласованное руководителем учреждения заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

8.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (форма расчетной ведомости приведена в приложении N 2 к Учетной политике для целей бюджетного учета.);
- муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- муниципальный контракт (договор) в случае внесения арендной платы;
- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;
- предварительный отчет о выполнении муниципального задания;
- - счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем учреждением заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- универсальный передаточный документ;
- чек;
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

9. Обесценение активов

9.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

9.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

9.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

9.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя учреждения.

9.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

9.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

10. Забалансовый учет

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

10.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются основные средства, которые не соответствуют критериям активов и которые не используются в процессе функционирования учреждения. Такие объекты учета выявляются в ходе инвентаризации и принимаются к забалансовому учету по первоначальной стоимости в рублях с копейками.

10.3. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- бланки строгой отчетности (билеты).

10.4. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостаткам.

Дебиторская задолженность нереальная к взысканию списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

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

в) докладная записка о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение руководителя о списании этой задолженности;

д) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

Списанная задолженность учитывается на забалансовом счете в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Списанная дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности по уплате отмененной государственной пошлины за выдачу сертификатов соответствия на забалансовом счете не учитывается.

10.5. Учет подарков, призов, сувениров, иной наградной продукции приобретаемой в рамках проведения городских, культурно-массовых мероприятий осуществляется на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". Учет ведется по стоимости приобретения.

10.6. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

10.7. На забалансовый счет 20 невостребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, который издан на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

10.8. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

10.9 На забалансовом счете 01.11 учитывается недвижимое имущество в пользование по договорам безвозмездного пользования, срок заключения такого договора составляет три года.

10.10 На забалансовом счете 26.10 учитывается недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование по договорам безвозмездного пользования, срок заключения такого договора пять лет.

11. «Порядок отражения в бухгалтерском учете расходов по созданию сайта»

11.1. «Расходы по оплате договоров на приобретение учреждением исключительных прав на объекты, составляющие интернет-сайт, относятся на элемент видов расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» в увязке со статьей 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов».

11.2. Объекты исключительных прав принимаются к бухгалтерскому учету в составе нематериальных активов и учитываются на счете 0 102 00 000 «Нематериальные активы» как отдельный инвентарный объект нематериальных активов.

11.3. Объект исключительных прав, являющийся нематериальным активом, принимается к бухгалтерскому учету по его первоначальной (фактической) стоимости, которой признается сумма фактических вложений в его создание.

11.4. Формирование первоначальной стоимости объектов нематериальных активов отражается в регистрах бухгалтерского учета:
- на счете 0 106 22 000 «Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения» или на счете 0 106 32 000 «Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения».

12. Учет финансового результата.

12.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

12.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

главный бухгалтер



Щетина Е.В.

Самостоятельно разработанные формы
первичных учетных документов

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя)

_____/_____/_____
(подпись руководителя, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ
о выявленных дефектах

"__" _____ 20__ г.

N _____

Место составления _____
(адрес, здание, сооружение)

Комиссия в составе:

председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя от "__" _____ 20__ г.

N ____, произвела _____ перечисленных
(осмотр, прием, монтаж, наладку, испытания)

ниже нефинансовых активов и установила факт наличия следующих дефектов
(повреждений, неисправностей):

Наименование актива	Перечень выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения дефектов
1	2	3

Заключение комиссии: _____

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Расчетный листок

Сотрудник: (Ф.И.О.)					Подразделение: МБУК МКЦ			
Табельный номер:					Должность:			
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма	
1. Начислено					2. Удержано			
Оплата по окладу					НДФЛ 13%			
Материальная помощь								
Доплата за вредность								
Надбавка за оказание учреждением платных услуг								
Надбавка за интенсивность и напряженность труда								
Единовременная премия								
Ежемесячная премия								
Оплата б/л за счет работодателя								
Б/л за счет ПД								
Ежемесячная премия за высокое качество предоставления муниципальных услуг								
Надбавка за выслугу лет								
Отпуск очередной								
Компенсация отпуска при увольнении								
Пособие по уходу за ребенком до 3-х лет								
Доплата за замещение								
Всего начислено					Всего удержано			
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено			
					3/л за 1 пол. месяца			
					3/л месяц			
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено			
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца			

Ж У Р Н А Л

учета выдачи расчетных листков

_____ (наименование учреждения)

(место расположения учреждения)

НАЧАТ

_____ 20 ____ г.

ОКОНЧЕН

_____ 20 ____ г.

Выдача расчетных листков за _____ г.

№ п/п	Табельный номер	Дата выдачи расчетных листков	ФИО Сотрудника	Должность сотрудника	Подпись
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

График документооборота

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; периодичность; срок хранения
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Главному бухгалтеру	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	Главному бухгалтеру, экономисту	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Приходный кассовый ордер	0310001	Экономист	Главному бухгалтеру	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Расходный кассовый ордер	0310002	Экономист	Главному бухгалтеру	В день выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Экономист	Главному бухгалтеру	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня	На бумажном носителе; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет
Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица, экономист	Главному бухгалтеру	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового	На бумажном носителе; по мере необходимости

Журналы операций: - по счету "Касса"; - с безналичными денежными средствами; - расчетов с подотчетными лицами; - расчетов с поставщиками и подрядчиками; - расчетов по оплате труда; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов; - расчетов с дебиторами по доходам; - по прочим операциям - по санкционированию	0504071	Главный бухгалтер, экономист	Главному бухгалтеру, экономисту	Ежемесячно	Ежемесячно	формирования регистра; 5 лет Ежемесячно; На бумажном носителе; 5 лет
Главная книга	0504072	Главный бухгалтер, экономист	Главному бухгалтеру, экономисту	Ежегодно	Ежегодно	На бумажном носителе; ежемесячно; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Главному бухгалтеру	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризацион-	0504088	Постоянно	Главному	В период	В соответствии	На бумажном

наименование объекта инвентаризации	код	действующая инвентаризационная комиссия	бухгалтеру	проведения инвентаризации	с приказом о проведении инвентаризации	носителем; при инвентаризации; 5 лет
наименование наличных денежных средств, БСО	0504230	Материально ответственное лицо	Главному бухгалтеру	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 3 рабочих дней после получения отчета	Бумажный носитель; 5 лет
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Главный бухгалтер, экономист	Главному бухгалтеру	Ежемесячно в конце расчетного месяца	В течение 3-х дней рабочих после завершения расчетов по заработной плате	Ежемесячно; На бумажном носителе; 5 лет
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени	Главному бухгалтеру	15-го и 25-го числа каждого месяца	15-го и 25-го числа каждого месяца	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Кассовая книга	0504514	Работник, ответственный за проведение кассовых операций	Главному бухгалтеру	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Листы формируются в день совершения кассовых операций	В день совершения операций; на бумажном носителе; 5 лет
Бухгалтерская справка	0504833	Главный бухгалтер	Главному бухгалтеру	В день совершения операции	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Главный бухгалтер	Главному бухгалтеру	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Главному бухгалтеру	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение	На бумажном носителе; по мере совершения операций;

Акт о приеме отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Главному бухгалтеру	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	5 лет
Штатное расписание	Ф.Т-3	Работник, отвечающий за кадровую работу	Главному бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания	На дату создания учреждения и при внесении изменений	Постоянно
Приказ о приеме работника на работу	Ф.Т-1	Работник, отвечающий за кадровую работу	Главному бухгалтеру	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 75 лет
Приказ об единовременных выплатах	Ф.Т-1а	Работник, отвечающий за кадровую работу	Главному бухгалтеру	Не позднее дня установления единовременных выплат	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 75 лет
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу,	На бланке организации	Работник, отвечающий за кадровую работу	Главному бухгалтеру	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 75 лет
Приказ об увольнении работника	Ф.Т-8	Работник, отвечающий за кадровую работу	Главному бухгалтеру	Не менее чем за 10 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 75 лет
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Ф.Т-6	Работник, отвечающий за кадровую работу	Главному бухгалтеру	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 75 лет

Больничный лист	Установленной формы	Работник, отвечающий за кадровую работу	Главному бухгалтеру	отпуска	Не позднее 4-го числа каждого месяца	5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	Форма 4 ФСС	Главный бухгалтер, экономист	ФСС	15-е число месяца месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Главный бухгалтер, экономист	Отдел статистики	Не позднее 15-го числа каждого месяца	Срок представления отчета - 15-е число каждого месяца	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
Отчеты в налоговую инспекцию	Установленной формы	Главный бухгалтер, экономист	МИ ФНС	Ежеквартально	Ежеквартально	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
Сведения о застрахованных лицах	Форма СЗВ-М	Главный бухгалтер, экономист	ПФР	Ежемесячно до 10-го числа	Ежемесячно до 10-го числа	Ежемесячно; бумажный носитель; 5 лет
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности, сведения по	Утвержденные формы	Главный бухгалтер	Управление социального развития	В соответствии с установленными сроками (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно)	В соответствии с установленными сроками (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно)	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно; Бумажный носитель; Месячный, кварталный - 5 лет, годовой - постоянно

дебиторской и кредиторской задолженности учреждения, сведения об остатках денежных средств учреждения, отчет о финансовых результатах деятельности учреждения, баланс государственного (муниципального) учреждения	2-НДФЛ	Главный бухгалтер, экономист	МИ ФНС	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 31 марта	Ежегодно; бумажный носитель; постоянно
Сведения о доходах физического лица за год	ОДВ-1; СЗВ-СТАЖ	Главный бухгалтер, экономист	ПФР	Ежегодно до 1 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 1 марта	Ежегодно; бумажный носитель; постоянно
Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета	Форма П-2; П-2 (инвест); 3П-культура; П-4(НЗ); 3-информ; 4-ГЭР; N II (краткая)	Главный бухгалтер	Отдел статистики	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет годово́й - постоянно

**Положение
о порядке приемки, хранения и выдаче БСО,
а также их списания**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи БСО, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.
- 1.2. К БСО относить билеты утвержденной формы согласно приложению N 1.
- 1.3. БСО ответственный работник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки БСО в двух экземплярах. Один передается ответственному работнику, второй – в бухгалтерию.
- 1.4. БСО отражать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк).
- 1.5. Выдача БСО производится по приказу учреждения. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, которые приведены в перечне, утвержденном приказом руководителя учреждения.
С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 1.6. Перечень лиц, имеющих право реализовывать БСО утверждается ежегодно приказом учреждения. БСО принимаются к учету согласно приложению N 2.
- 1.7. Лица имеющие право реализовывать БСО утвержденные приказом, составляют отчет о движении БСО согласно приложению N 3 к положению, который сдается бухгалтерию учреждения.
- 1.8. БСО хранятся 5 лет. по истечению данного срока подлежат уничтожению.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы руководителя)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

Учреждение _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от " ____ " _____ 20__ г.
(распорядительный акт руководителя)

N ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,
согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. N _____,
и накладной от " ____ " _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности: _____.

Наименование	Количество БСО (единиц)		Номер	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	Фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:
 Председатель _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:
 _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)
 _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)
 _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
 ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

N _____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
 (должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Отчет
о движении билетов
за «___» _____ 20___ г.
МБУК «МКЦ»

Наименование	Ст-ть Билета Руб.	Остаток		Сумма	Приход		Сумма	Расход		Сумма	Остаток		Сумма
		К-во	Руб.		К-во	Шт.		К-во	Шт.		К-во	Руб.	
Итого													

Кассовый отчет сдал: _____

Кассовый отчет принял экономист _____

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер.

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

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты
в учете и раскрытие в отчетности

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

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

- 1.1. В учете учреждения формируются следующие резервы:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);
 - резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).
- 1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- 1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
- 1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Резерв рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, и в связи с материнством и детством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.3. Расчет производится по учреждению в целом: количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом на дату расчета резерва.

Информацию о количестве неиспользованных дней отпуска за расчетный период предоставляет специалистом по кадрам, по форме, согласно Приложению N 1 к порядку ежеквартально, не позднее 25-го числа последнего месяца квартала.

2.4. Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, и в связи с материнством и детством, обязательное материнское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в целом по учреждению.

2.5. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем.

2.6. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу

между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.7. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по расходам без документов

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.4. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.5. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.6. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение N 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на "___" _____ 20__ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____ /Ф.И.О./
Подпись

«___» _____ 201__ г.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее 2/3 членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении должностных лиц, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть материально ответственное лицо управления, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выработка рекомендаций для руководителя учреждения о принятии или непринятии бесхозяйного имущества;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение справедливой стоимости бесхозяйного имущества, принимаемого к учету;

- определение первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на

основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использования этого метода - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается:

- если имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- если имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- если имущество передается муниципальному учреждению, органу местного самоуправления;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

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

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по

которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия определяет метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде служебной записки на руководителя учреждения.

Приложение N 7
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение об инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные приказы руководителя учреждения.

1.5. Приказ о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с распоряжением.

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

1.7. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.9. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц учреждения, письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать должностных лиц учреждения к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в учреждении в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель учреждения и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено

несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

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

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

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

Приложение N 9
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля управления;
- организацию внутреннего финансового контроля в управлении;
- критерии оценки состояния системы финансового контроля;
- порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля управления.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики управления;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности управления;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление контроля за сохранностью муниципального имущества.
- 1.3. Целями внутреннего финансового контроля являются:
- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности;
 - обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность управления.

1.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно должностными лицами управления, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

Основными задачами внутреннего финансового контроля в управлении являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;
- контроль за соблюдением законности при использовании бюджетного финансирования, законности финансовых и хозяйственных операций, за наличием и движением имущества, обеспечением сохранности материальных и денежных средств;
- контроль за соблюдением законодательства РФ, нормативных правовых актов РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд управления;
- разработка мер по совершенствованию внутреннего финансового контроля за соблюдением финансовой дисциплины, по экономному расходованию, обеспечению сохранности муниципальных средств и имущества, по организации учета и отчетности, использованию внутрихозяйственных резервов.

1.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (сметы и иные плановые, прогнозные документы);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- приказы по управлению;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бюджетная (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность;
- иные объекты по приказу руководителя управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя управления.

2.2. Внутренний финансовый контроль в управлении осуществляют- должностные лица управления.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

предварительный контроль - проводится до начала совершения и для предупреждения незаконности и нецелесообразности проведения фактов хозяйственной жизни (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, за своевременным и правильным оформлением первичных документов, за законностью совершаемых операций, за правильностью оформления заключаемых договоров).

Предварительный контроль осуществляет руководитель, его заместитель, главный бухгалтер, начальники отделов, юристконсульт и другие сотрудники, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни;

текущий - осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для

оперативного устранения недостатков. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическая и формальная проверка документов (проверка соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам, инвентаризация кассы и муниципального имущества).

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками отдела бюджетного учета и планирования;

последующий - проводится по итогам совершения хозяйственных операций для установления достоверности отчетных данных и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению (контроль за соответствием перечня полученных товаров, работ, услуг перечню оплаченных согласно заключенным договорам (контрактам), проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей при подготовке годовой отчетности).

При проведении последующего контроля участвуют работники бухгалтерии, и иных заинтересованных служб.

6.8. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- а) обработка и контроль оформляемых документов;
- б) проверка расходования бюджетных средств согласно бюджетной смете;
- в) инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств;
- г) мониторинг кассового исполнения бюджета.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля;
- внеплановые проверки - по мере необходимости при поступлении информации о возможных нарушениях.

4. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде заключения о проведении внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом и отражаются в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю управления объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

Отдел бюджетного учета и планирования разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц. План утверждает руководитель управления.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на проведение культурных мероприятий;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды и проведение культурных мероприятий с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (ста тысяч) руб.

2.3. В целях минимизации наличного денежного обращения, осуществлять перечисление средств на командировочные расходы и компенсацию документально подтвержденных расходов на банковские карты сотрудников учреждения, выданные в рамках «зарплатного проекта»; лицам, направляемым в командировки на мероприятия, средства перечислять на банковские счета физических лиц, указанных в приказах о соответствующем мероприятии.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса.

2.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.8. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются

подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Авансовый отчет по проведенным мероприятиям с приложением подтверждающих документов:

- приказов о проведении мероприятия, содержащих смету расходов,
- протоколов о проведении мероприятия с приложением списка победителей (участников), которым были вручены призы, сувениры, подарки,
- актов о списании призов,
- при наличии фото-, видеоотчета

3.5. Главный бухгалтер учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.7. Проверенный отделом главным бухгалтером Авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет принимается к учету.

3.7. Проверка авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета.

3.10. Если работником в установленный срок не представлен Авансовый отчет или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок направления работников в служебные командировки

1.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с МБУК «МКЦ».

1.2. При направлении работников в командировку, в соответствии со статьями 167 и 168 Трудового кодекса РФ работникам возмещаются расходы, связанные с командировкой.

1.3. Приказ о направлении работника в командировку оформляется в письменной форме за подписью руководителя или лица, назначенного приказом исполняющего обязанности руководителя.

1.4. Работнику выдается аванс на командировочные расходы согласно приказу руководителя или лица, назначенного приказом исполняющим обязанности руководителя.

1.5. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются командированным работникам, в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, не превышающими стоимости проезда по тарифам, установленным перевозчиком:

- железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне;
- воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом в автотранспортном средстве общего пользования, кроме такси;
- водным транспортом в каюте IV группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2-й категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 2-й категории судна паромной переправы.

В размер стоимости проезда включаются страховой взнос на обязательное личное страхование пассажира на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов (билетов), расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

Командированному оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

1.6. Фактически произведенные расходы должны быть подтверждены документами.

1.7. Оплата проезда к месту командирования и обратно возможна безналичным перечислением в соответствии с договором (контрактом), заключенным на оказание вышеуказанных услуг.

1.8. Работнику выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

1.9. Вместе с авансовым отчетом командированный сотрудник представляет следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы на проезд;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения.

1.10. Работнику, направленному в командировку для участия в семинаре или конференции, к авансовому отчету необходимо дополнительно приложить:

- утвержденный договор об оказании услуг;
- утвержденный акт выполненных работ;
- счет-фактуру на сумму оказанных услуг.

1.11. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Исчисление налогов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах. В связи со вступлением в силу с 1 июля 2013 года Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», налоговые декларации с 2014г. представляются только в электронном виде.

2. Ответственность за правильность и полноту налогового учета возложить на главного бухгалтера. Налоговый учет ведется на основе регистров бухгалтерского учета с добавлением в них реквизитов, необходимых для налогового учета в соответствии с требованиями НК РФ ст. 313, 314.

Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй НК РФ.

3. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать календарный год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

4. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

Объектами налогового учета могут являться:

- операции по реализации услуг;
- имущество, доход;
- стоимость реализованных товаров;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы, оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

5. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления (ст. 271 НК РФ). Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты. Расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от их фактической оплаты денежными средствами или иными формами осуществления платежа.

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 гл. 25 НК РФ.

6. Согласно подп. 33.1 п.1 ст.251 НК РФ при определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются средства целевого финансирования, предоставляемые в виде субсидий, а также средств, полученных от оказания учреждениями государственных услуг и также от исполнения ими иных государственных функций при условии ведения раздельного учета средств.

7. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности,

приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 гл. 25 НК РФ.

Расходы, производимые в порядке исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п.1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.

8. Налоговые вычеты по НДС производить, согласно п.4 ст. 170 гл. 21 НК РФ (по работам и услугам), расходуемых или используемых при выполнении работ, оказании услуг, облагаемых НДС.

В целях определения налоговой базы и уплаты налога на добавленную стоимость (НДС) установлено, что:

Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 НК РФ.

9. Согласно подп. 4.1 ст. 146 НК РФ (добавлен в п. 2 ст. 146 НК РФ Федеральным законом № 2310-ФЗ) выполнение работ (оказание услуг) государственными учреждениями в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является предоставление субсидии из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации не являются объектом обложения НДС.

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество, согласно ст. 374, 375 гл. 30 НК РФ. Уплачивать налоги и авансовые платежи по налогу на имущество в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 НК РФ.

10. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для оформления заявлений могут использоваться самостоятельно разработанные формы, приведенные в Приложение N 1 к настоящей Учетной политике

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей налогообложения*

Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Руководителю МБУК «МКЦ»
Моисеевой О.С.

От _____
(должность)

_____ Ф.И.О.

Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета

Прошу, при расчете налога на доходы, предоставить мне с _____ 20__ г.
изложенные ниже стандартные вычеты:

В соответствии с пп.4п.1 ст.218 Налогового кодекса РФ при налогообложении моих доходов прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере 1 400 рублей на 1-го и 2-го ребенка

1. _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

который(ая) находится на моем обеспечении.

В соответствии с пп.4п.1 ст.218 Налогового кодекса РФ при налогообложении моих доходов прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере 3 000 рублей на 3-го и каждого последующего ребенка который(ая) находится на моем обеспечении.

1. _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В соответствии с пп.4п.1 ст.218 Налогового кодекса РФ при налогообложении моих доходов прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере 12 000 рублей на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I и II группы (для родителя, супруга (супруги) родителя и усыновителя)

1. _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Приложение:

Свидетельство о рождении ребенка.

(Подпись)

(Дата)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Вычеты предоставляются при наличии меток в квадрате (поле для меток)

Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартного налогового вычета
на себя на основании пп. 1 или пп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ

_____ (должность руководителя, наименование налогового агента)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____

_____ (должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
стандартного налогового вычета

Я, _____, в соответствии с положениями пп. ____ п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на себя в размере _____ руб.

Основание предоставления вычета: _____

Приложение: _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)