Приложение 1 к приказу директора МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ» от 30.12.2022 № 169

Учетная политика для целей бухгалтерского учета в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ»

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ» (далее — Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-Ф3 «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;

Письмо МНС РФ от 23.06.2003 № БГ-10-22/406 «О реализации Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-Ф3 «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-Ф3);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы»);

Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

«ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст), применяется для целей бюджетного (бухгалтерского) учета в случаях, предусмотренных федеральными стандартами, если иное не установлено уполномоченными органами государственного регулирования бухгалтерского учета;

Письма Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243, от 30.12.2016 №02-08-07/79584 «О переходе со старого классификатора ОКОФ ОК 013-94 на новый ОКОФ ОК 013-2014»;

Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

Письмо Минфина России от 18.09.2012 г. № 02-06-07/3798 «Об отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности бюджетных, автономных учреждений, а также в бюджетном учете и бюджетной отчетности органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя учреждения, операций с недвижимым имуществом, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, и особо ценным движимым имуществом»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н»;

Постановление мэрии города Новосибирска от 21.06.2013 № 5832 «Об утверждении Порядка списания муниципального имущества города Новосибирска»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

Решение Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 375 «О Порядке определения размера арендной платы при передаче в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска, без проведения торгов»;

Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83463 «О направлении Методических указаний по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении»;

Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»);

Письмо Минфина России от 13.06.2018 № 02-07-10/40429 «Об отражении в учете прав пользования имуществом, полученных по договорам безвозмездного пользования на неопределенный срок»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Предоставление отчетности»);

Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» (далее – План счетов бюджетных учреждений);

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция № 33н);

Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными самоуправления, местного органами органами), органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

Письмо Минфина России от 10.06.2015 № 02-07-07/33768 «О применении форм» утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика»);

Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (вместе с «Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - СГС «СПОД»);

Письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62483 «О направлении Методических рекомендаций по применению положений СГС «Отчет о движении денежных средств» (вместе с «Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»);

Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - СГС «Доходы»);

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Единый план счетов);

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

Письмо Минфина России от 10.08.2018 № 02-05-11/56735 «О изменениях и особенностях применения классификации расходов бюджетов с 2019 года»;

Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»; (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Письмо Минфина России от 29.06.2018 № 02-05-10/45153 «О направлении методических указаний по применению Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утв. Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н» (вместе с «Методическими рекомендациями к порядку применения классификации операций сектора государственного управления»);

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания № 49);

Письмо Казначейства России от 31.05.2018 № 07-04-05/02-10944 «О направлении рекомендации (памятки) о порядке действий по урегулированию просроченной дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета»;

Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

Постановление мэрии города Новосибирска от 29.01.2020 № 239 «О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений города Новосибирска, муниципальных автономных учреждений города Новосибирска»;

Постановление мэрии города Новосибирска от 19.12.2016 № 5804 «О Порядке финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Новосибирска»;

Постановление мэрии города Новосибирска от 16.12.2016 № 5769 «О Порядке предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждениям города Новосибирска, муниципальным автономным учреждениям города Новосибирска»;

Постановление мэрии города Новосибирска от 13.01.2021 № 22 «О Порядке определения объема и условиях предоставления муниципальным бюджетным учреждениям города Новосибирска, муниципальным автономным учреждениям города Новосибирска субсидий на иные цели» (с изменениями и дополнениями);

Постановление мэрии города Новосибирска от 15.02.2011 №1300 «О Порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений города Новосибирска»;

Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

Указание Банка России от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления» (далее - Указание № 3352-У);

Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (вместе с «Определением оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»);

Письмо Минфина России от 01.04.2016 №02-06-07/19436 «О порядке учета бюджетными и автономными учреждениями субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания и остатков неиспользованных субсидий, подлежащих возврату в бюджет»;

Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением о формировании государственного задания на оказание

государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания»);

Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 № 590 «О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления» (вместе с «Правилами осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Бюджетная информация»);

Письмо Минфина России от 06.08.2019 № 02-06-07/59183 «О направлении методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

Письмо Минфина России от 28.10.2019 № 02-06-07/84752 «О Методических рекомендациях по применению СГС «Долгосрочные договоры» (вместе с «Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»);

Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

Письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», (далее - СГС «Нематериальные активы»);

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н);

Письмо Минфина России от 01.12.21 №02-07-07/98091 «О методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году организациями бюджетной сферы унифицированных форм электронных первичных учетных документов»;

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749:

Учетная политика учредителя – Департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска.

Иные документы, регулирующие вопросы ведения бухгалтерского и налогового учета.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

Учетная политика учреждения - это документ, который содержит совокупность принятых учреждением способов ведения бухгалтерского учета (включая положения, обеспечивающие организацию учета), выбранных учреждением способов (методов) определения доходов, расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей.

В соответствии с п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется директором муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска «Дом культуры «40 лет ВЛКСМ» (далее - Учреждение), который самостоятельно определяет правила документооборота, технологию обработки учетной информации, виды аналитического учета, утверждает право подписания первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. (п. 2 ст. 1 Закона № 402-ФЗ)

Обязательные общие требования к учету Учреждения определены СГС «Концептуальные основы» и Приказом № 157н.

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Главный бухгалтер руководствуется в работе должностной инструкцией, приказом Учреждения об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде.

Главный бухгалтер Учреждения подчиняется непосредственно директору Учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета в Учреждении, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве

Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между директором Учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения директора Учреждения, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

(п. 8 Приказа № 157н).

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором Учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

- 1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
- 2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора Учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

(п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

В обязанности работников отдела бухгалтерского учета входит:

- ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным (муниципальным) заданием;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
 - начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;

- хранение документов, как на бумажных, так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
 - иные функции, предусмотренные должностными инструкциями.

Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установлено федеральными стандартами.

(ст. 5 Закона № 402-ФЗ)

Под фактом хозяйственной жизни понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

(ст. 3 Закона № 402-ФЗ)

Под активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

(п. 36 СГС «Концептуальные основы»)

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

(п. 39 СГС «Концептуальные основы»)

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем).

(п. 43 СГС «Концептуальные основы»)

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем).

(п. 44 СГС «Концептуальные основы»).

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств,

использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

Учреждение обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

(п. 6 Приказа № 157н)

Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации Учреждения в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем субсидиям и иным источникам целевого финансирования, в том числе и по платным услугам.

В Учреждении ведется обособленный учет имущества, приобретаемого в процессе реализации проекта за счет средств гранта и средств софинансирования. А также ведется раздельный учет расходов по проекту из средств гранта и средств софинансирования РФРИТ. ППРФ 1185.

В соответствии с п. 3 Приказа № 157н имущество, являющееся собственностью учредителя Учреждения, учитывается Учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного Учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым Учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете Учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.3. Передача документов при смене руководителя, главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Порядком передачи документов бухгалтерского учета и дел (приложение 9).

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н) п. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, редакции 2.0. для ведения бюджетного учета; учет заработной платы - 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.1; свод отчетов — «1С: Предприятие — Свод отчетов ПРОФ» и Свод-смарт, а также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета, Microsoft Office Excel, Word.

(п.6 Приказа №157н)

Ведение бюджетного учета и финансовой отчетности осуществляется с помощью программного комплекса «Региональный электронный бюджет. Исполнение бюджета» (ПК «Web-Исполнение») и Электронный бюджет, которые предназначены для комплексной автоматизации деятельности учреждения на всех этапах исполнения бюджетов бюджетной системы РФ.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот в программах «Контур-Экстерн», СБИС, 1С: Отчетность по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
 - передача отчетности в статистику;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте учреждения dk40let.su и на bus.gov.ru.

А также в Учреждении применяется внутренний электронный документооборот по ведению бухгалтерского учета.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов (приложение 2).

Перечень форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в Учреждении и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг).

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов могут составляться сводные учетные документы.

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.9. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота, технология обработки (представления (обмена) учетной информацией при условии ведения бухгалтерского

учета и (или) составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по договору (соглашению) иным учреждением, организацией, устанавливается Учреждением в рамках формирования учетной политики с учетом особенностей организации ведения бухгалтерского учета, предусмотренных таким договором (соглашением).

(п.22 СГС «Концептуальные основы»)

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с графиком документооборота. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации и Положение о внутреннем электронном документообороте МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ» приведены в Приложении 3 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

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

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.13. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Инструкции № 157н)

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении 5 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ».

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.15. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется Учреждением в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённого Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

- (п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Приказа № 157н)
- 1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером и ведущим экономистом в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 6 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ».

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении 7 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.18. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении 8 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ».

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», ст. п. 6 и п. 20 Приказа №157н».

1.19. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.20. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (приложение 10).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (приложение 11).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- 1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».
- 1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов (приложение 12).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (приложение 1).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Рабочий план счетов Учреждения утверждается в рамках формирования учетной политики на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.

(Приказ №157н), (Приказ №174н)

Единый план счетов бухгалтерского учета формируется в целях обеспечения единства системы требований к бухгалтерскому учету и создания условий для единообразного применения федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, отраслевых стандартов бухгалтерского учета, отражения показателей, необходимых для ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы РФ (показателей деятельности субъекта отчетности), в том числе при финансовом анализе исполнения бюджета (бюджетных смет), государственных (муниципальных) заданий (планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений), а также при подготовке их проектов.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов учреждения, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств) или аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов Учреждения. Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления закрепляется самостоятельным приказом по Учреждению.

Учреждение вправе самостоятельно устанавливать следующую аналитику по имуществу, которое:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (не операционной) аренды);
 - передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды);
 - передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
 - в эксплуатации;
 - в запасе;
 - на консервации;
 - иная категория объектов бухгалтерского учета

(п.19. СГС «Концептуальные основы»)

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 и 24-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

Разряд номера счета Код

1-4 Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура»

5-14 3300118030, 3300118040, 9990020990 и др.

15-17 Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов 18 Код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5- субсидии на иные цели;
- 6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений
- 24-26 Коды КОСГУ

(п.п.21-21.2 Приказа №157н)

1.26. Учет публичных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительство РФ от 02.08.2010 № 590 (далее - Правила № 590).

Учреждение организует бухгалтерский учет в части публичных обязательств. С этой целью Учреждение ведет учет публичных обязательств в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденным Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н и составляет бухгалтерскую отчетность согласно требованиям Приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, бухгалтерской квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

К публичным обязательствам Учреждения относятся:

- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
 - единовременное пособие при рождении ребенка;
 - ежемесячное пособие по уходу за ребенком.
- 1.27. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются в соответствии с Положением о применяемых методах оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 14).
- 1.28. Право подписи первичных документов производится согласно установленному перечню лиц в Учреждении (приложении 16).

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 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.
 - 2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. (Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)
- 2.3. На балансовых счетах вне зависимости от стоимости учитываются объекты специальных средств (оборудования), без которых осуществление Учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, по перечню, утвержденному учредителем.
- 2.4 Объекты основных средств, стоимость которых не является существенной (стоимостью менее 10 000 рублей за один объект каждый, имеющие сходное назначение и срок полезного использования которых одинаков и находящиеся в одном помещении) (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель), используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств). Критериями отнесения

стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленные СГС «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию. Учреждение вправе установить свой перечень объектов, входящих в состав комплекса. На комплекс объектов основных средств открывается инвентарная карточка группового учета основных средств.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства») (п. 54 Приказа № 157н).

2.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 8 СГС «Основные средства» (критерии актива), должны применяться к инвентарному объекту в целом.

(письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект

(п. 9 СГС «Основные средства»).

- 2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:
- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- комплекс оборудования инженерных систем здания.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н)

- 2.7. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:
 - офисная мебель;
 - мебель одного помещения (кабинета).

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

- 2.8. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:
 - в эксплуатации;
 - в запасе;
 - на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

2.9. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- 2 4-й знаки код синтетического счета;
- 5 6-й знаки код аналитического счета;
- 7 12-й знаки порядковый номер объекта в группе (000001 999999).

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

- (п. 9 СГС «Основные средства»)
- 2.10. Инвентарный номер наносится:
- на объекты недвижимого имущества на прикрепленной табличке;
- на объекты движимого имущества на бумажной наклейке или нанесением маркера.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.12. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

2.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия Учреждения в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 7).

(письмо Минфина России от 27.12.2017 № 02-07-08/78243)

2.14. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п. 26 СГС «Аренда»)

2.15. 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.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.16. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта, требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

- 2.17. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:
 - обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

- 2.19. Переоценка основных средств проводится:
- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

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

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.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

2.21. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.22. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.23. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приемепередаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.24. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.25. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.26. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

Основные средства в эксплуатации – учет - По балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта

- 2.27. Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:
- 1) предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- 2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования,
- 3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,
- 4) Учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.
 - (п. 7, п. 8 СГС «Концептуальные основы», п. 38 Приказа № 157н)
- 2.28. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации.
 - (п. 34 СГС «Концептуальные основы»)
- 2.29. Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов является: метод рыночных цен, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, путем самостоятельного изучения цен в открытом доступе аналогично методу сопоставимых рыночных цен (анализу рынка), установленному приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», либо использовать данные о рыночных ценах полученные от независимых экспертов (оценщиков).
 - (п. 54 СГС «Концептуальные основы»)
- 2.30. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее объект основных средств) при условии, что Учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее критерии признания объекта основных средств). Материальные объекты имущества, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.
 - (п. 8 СГС «Основные средства»)

2.31. В бухгалтерском учете Учреждения основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию. Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Единого плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.

(письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243)

- 2.32. Согласно положениям, ст. 120 ГК РФ, к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого Учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения (далее особо ценное имущество, ОЦИ), относится:
- особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением собственником этого имущества или приобретенное Учреждением за счет выделенных собственником имущества средств (указанные объекты ОЦИ отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счетов 410120000, 410220000, 410520000, в части ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения его типа и закрепленного за Учреждением, на счетах 210120000, 210220000, 210520000);
- недвижимое имущество, вне зависимости от источника, за счет которого приобретено данное имущество отражается на счетах 410110000, 210110000).

(Приказ № 157н. Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798)

Критерии включения имущества Учреждения в состав ОЦД имущества не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения.

Перечни особо ценного движимого имущества Учреждения определяются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

(п. 15 СГС «Основные средства»).

2.33. Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0106x1310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства».

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению.

(п. 19 СГС «Основные средства»)

2.34. Установлен следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате обменной операции (созданного своими силами).

(пп. 15, 17, 20, 21 СГС «Основные средства»)

Первоначальная стоимость основного средства, созданного собственными силами и предназначенного для использования самим Учреждением при выполнении работ, оказания услуг либо для управленческих нужд, соответствует затратам на его

производство, за исключением понесенных, трудовых и других ресурсов, которые учитываются в составе расходов.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, полученного в обмен на иные активы в результате коммерческой обменной операции, осуществленной без применения денежных средств (их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения. Если справедливую стоимость ни полученного, ни переданного актива невозможно надежно оценить, стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, полученного в результате обменной операции некоммерческого характера, определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости переданного взамен актива (по коммерческой или некоммерческой обменной операции) по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное основное средство отражается в условной оценке, равной одному рублю.

2.35. Установлен следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате необменных операций.

(пп. 22, 23, 24 СГС «Основные средства»)

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Если справедливая стоимость объекта основных средств не может быть оценена, его первоначальная стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по какимлибо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное путем такой необменной операции основное средство учитывается в условной оценке, равной одному рублю.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных от собственника (учредителя), иной организации муниципального сектора, признается стоимость, определенная передающей стороной (собственником (учредителем)) и отраженная в передаточных документах.

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств), включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п. 8 СГС «Основные средства». При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС «Основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

(п. 27 СГС «Основные средства»)

- 2.36. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях:
 - достройка;
 - дооборудование;
 - реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
 - модернизация;

- частичная ликвидация (разукомплектация);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, модернизации) объекта или его составной части.

Затраты по замене отдельных составных частей включаются в стоимость объекта основных средств, если порядок эксплуатации объекта (его составных частей) требует такой замены, в том числе в ходе капитального ремонта.

Стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей.

Затраты признаются в момент их возникновения при условии, что соблюдены критерии признания объекта основных средств.

Затраты на проведение регулярных осмотров, являющихся обязательным условием их эксплуатации, на предмет наличия дефектов, в том числе при проведении ремонтов, формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости основных средств.

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

2.37. Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств, которыми Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения директора Учреждения, за исключением операций, относящихся к крупной сделке.

Ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию Учреждением за плату работ (услуг) в рамках разрешенных Учреждению видов деятельности.

Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, предусмотренным Приказом № 52н, в которых должно быть указано основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется бухгалтерская справка (форма 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Письмо Минфина России от 15.12.2017 №02-07-07/84237)

К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031), сформированные на дату составления.

Метод начисления амортизации отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в активе.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

(п. 36 СГС «Основные средства»).

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. (п. 39 СГС «Основные средства»).

Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

2.38. Передача Учреждением имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются положениями СГС «Аренда».

Учреждение в своей деятельности применяет положения об операционной аренде. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды.

(п. 15 СГС «Аренда»)

2.39. Категории работников, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности определены в приложении 17 к настоящей Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

3. Нематериальные активы

3.1. В объекты, составе нематериальных активов учитываются соответствующие критериям признания В качестве HMA, частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

- 3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:
 - объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
 - у него отсутствует материально-вещественная форма;
 - объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
 - не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство

индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

3.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноухау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые объекты нефинансовых активов, деятельности не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено соответствии законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

- (Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)
- 4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

4.5. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС «Непроизведенные активы»)

4.6. Объект непроизведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что Учреждением прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов Учреждения (приложение 1). Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

(п.7 п.8 СГС «Непроизведенные активы»)

4.7. Объекты непроизведенных активов не амортизируются.

(п. 40 СГС «Непроизведенные активы»)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. 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 такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.4. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 103 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Запасы»)

5.5. 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.

- (Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)
- 5.6. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующим способом:
 - по средней фактической стоимости

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

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

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость выполненных работ определяется отдельно для каждого вида работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Выполнение работ

- 6.3. В составе прямых расходов отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с выполнением соответствующих работ;
 - другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.
 - 6.4. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
 - амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
 - расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость работ.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

- 6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:
 - расходы на оплату коммунальных услуг;
 - расходы на оплату услуг связи;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
 - расходы на охрану.
- 6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого выполнении работ;
 - прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.9. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.10. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

- 6.12. Журнал операций расчетов по оплате труда (форма 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
- КБК X.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК X.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» (п257 Приказа №157)
- 6.13. В Учреждении аналитический учет по счету 4109602хх ведется в соответствии с утвержденным муниципальным заданием, по счету 2109602хх в соответствии с укрупненными группами работ в рамках приносящей доход деятельности.

По учету средств с использованием КФО «5» — счет 0109xx000 не применяется. Группировку затрат по счетам осуществлять следующим образом:

на счете 0109602хх - учитывать расходы в соответствии с калькуляцией по видам работ, услуг, готовой продукции;

на счете 0109702хх – вести учет накладных расходов;

на счете 0109802хх – вести учет общехозяйственных расходов;

на счете 0109902хх – вести учет издержек обращения.

- В Учреждении учет прямых расходов отражается по следующим видам в разрезе КОСГУ:
- 211 «Заработная плата» начислена оплата труда работников, непосредственно занятых в производственной деятельности;
- 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» отражаются страховые взносы на оплату труда работников, непосредственно занятых в производственной деятельности;
- 272 «Уменьшение стоимости материальных запасов» отражается расходование материальных запасов, непосредственно участвующих в выполнении работ (мягкий инвентарь и спецодежда, прочие материальные запасы).

Учет накладных и общехозяйственных расходов осуществляется в разрезе следующих КОСГУ.

- 211 «Заработная плата» оплата труда работников административноуправленческого персонала, обслуживающего персонала;
- 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» отражаются страховые взносы на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала;
 - 221 «Услуги связи» расходы на Интернет, услуги телефонной связи;
- 222 «Транспортные расходы» оплата транспортных расходов, связанных с деятельностью Учреждения, расходы по оплате договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования;
- 223 «Коммунальные услуги» ведутся в разрезе теплоэнергии, электроэнергии, водоснабжения, водоотведения и обращения с твердыми коммунальными отходами;
- 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» отражаются расходы по текущему ремонту зданий и сооружений, оборудования, инвентаря, а также расходы по заправке картриджей, дезинфекции, дератизации, пожарной сигнализации, технических средств охраны, проверке, калибровке систем измерений, санитарногигиеническому обслуживанию, пожарного инвентаря, уборке снега и др.;
- 226 «Прочие работы, услуги» медицинские осмотры работников, состоящих в штате, участие в выставках, конференциях, форумах, охрана труда, обучение на курсах повышения квалификации, подготовке и переподготовке кадров, подписка на периодические издания, аттестация рабочих мест, размещение объявлений, реклама, санитарно-эпидемиологический надзор, типографские услуги, услуги в области информационных технологий, охрана, услуги по дефектным ведомостям и заключениям, обеспечение безопасности в области информационных технологий, обновление баз данных приобретенных неисключительных лицензионных прав на программное обеспечение, организация досуга.
 - 291 «Налоги, пошлины и сборы» земельный налог, налог на имущество.

Основные средства участвуют в выполнении муниципального задания или в платных услугах значит расходы на амортизацию формируют себестоимость работ – применяется счет 109.00.

Согласно п. 153 Приказа №174н расходы, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) сразу списываются на финансовый результат (счет КБК X.401.20.000), признаются:

- -расходы на налог на имущество;
- -расходы на земельный налог;
- -штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

-амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за Учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК X.109.60.000, относится в дебет счета КБК X.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Расходы за счет субсидий на иные цели, пожертвований и грантов, себестоимость не формируют. Такие расходы списываются в дебет счета 5.401.20.000.

При предоставлении платных услуг Учреждение руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг исходя из необходимости обеспечения одинаковых условий при оказании одних и тех же платных услуг, и услуг, осуществляемых в рамках установленного муниципального задания.

7. Денежные средства

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

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия государственного учреждения, редакции 2.0. и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 167 Инструкции № 157н)

7.3. Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных электронных приходных и расходных кассовых ордеров - три рабочих дня со дня их регистрации в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

(Основание: Методические указания № 52н)

7.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

- 7.5. Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счете 020111000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства». На счетах 220111000 и 420111000 отражается движение денежных средств в виде доходов от платной деятельности и иной деятельности, и субсидий на выполнение муниципального задания на счете, открытом в органе казначейства без санкционирования. На счете 520111000 отражается движение денежных средств в виде иных субсидий и субсидий на капитальные вложения на счете, открытом в органе казначейства с санкционированием.
- 7.6. В Учреждении проводятся операции по кассе на счете 020134000 «Касса». Лимит кассы Учреждение устанавливает самостоятельно, исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании распоряжения директора Учреждения с обязательным приложением расчета. Лимит кассы Учреждение вправе пересматривать по мере необходимости.

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- 8.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению:
- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

8.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.13. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.14. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.15. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.16. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код СС «Операции со связанными сторонами». Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Информация о связанных сторонах»)

8.17. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.18. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС «Аренда», п. 9 СГС «Учетная политика»)

- 9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Учет расходов будущих периодов Учреждение ведет на счете 040150000.

В частности, на этом счете отражаются расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течении периода, к которому они относятся. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

(п.п.302.302.1 Приказа №157н).

Затраты, произведенные Учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по контрактам, соглашениям.

9.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

- 9.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

9.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения 12 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ».

(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

9.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - к 23-му разряду номера счета через точку добавляются четыре цифры соответствующего года.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

9.9. Договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные в следующих случаях: на конец года договор исполнен более чем на 20%.

(Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»)

9.10. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код ДД «Долгосрочные договоры».

(Основание: п. п. 6, 7 СГС «Долгосрочные договоры»)

9.11. Доходы Учреждения, полученные в виде компенсации понесенных им затрат, отражать на счете 020934000 «Расчеты по компенсации затрат».

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»;

- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами Учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов Учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый отрицательный.
- 9.12. Доходы от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражаются в составе доходов будущих периодов по счету 401.40 на дату возникновения права на получение субсидии. По мере исполнения муниципального задания доходы включаются в состав доходов от реализации текущего отчетного периода. Работы и услуги, полученные от необменных операций, не являются доходом и не подлежат учету, если информация об их получении раскрывается в отчетности. Информацию о доходах от реализации делиться по видам деятельности (КФО 2,4) и раскрывается отдельно.

(СГС «Доходы» 32н).

10. Санкционирование расходов

- 10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:
- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - протокола конкурсной комиссии;
 - бухгалтерской справки (ф. 0504833).
- (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)
 - 10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:
- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
 - договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - при отсутствии договора акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
- (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

- 10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
 - бухгалтерской справки (ф. 0504833);
 - акта выполненных работ;
 - акта об оказании услуг;
 - акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - авансового отчета;
 - справки-расчета;
 - счета;
 - счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - карточке учета сметных (плановых) назначений (приложение 4).

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

Порядок ведения санкционирования в Учреждении регулируется Положением о санкционировании (приложение 15).

11. Обеспенение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

- 11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.
- 11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.10. 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.

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, может учитываться следующими методами оценки учета:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

(письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237)

- 12.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:
- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Объекты основных средств, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Рабочего плана счетов Учреждения, утвержденного, учреждением в рамках учетной политики в условной оценке 1 объект - 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- (п. 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237)
- 12.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется условная оценка: один бланк, один рубль и по группам:
 - билеты;
 - трудовые книжки;
 - вкладыши в трудовые книжки;

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге по учету бланков строгой отчетности (форма 0504045). Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны директором Учреждения и главным бухгалтером (бухгалтером), а также скреплены печатью (штампом).

- 12.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:
 - задолженность по доходам;
 - задолженность по авансам;
 - задолженность подотчетных лиц;
 - задолженность по недостачам;
 - задолженность по крупным сделкам;
 - задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

- 12.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении 13 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ».
- 12.7. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

- 12.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:
 - задолженность по крупным сделкам;
 - задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

- 12.9. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению директора, изданному 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:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- машины и оборудование;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.12. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Приложение 1 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ»

Рабочий план счетов

	Номер счета учета								
1 - 4	5 - 14	15 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
Код	Нули	Код вида	Код вида	K	Сод синтетического	Код			
раздела, подраздела КРБ		поступлений, выбытий	финансового обеспечения (деятельности)	Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренно й учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренно й учетной политикой)	аналитически й по КОСГУ		

101.00	Основные средства
102.00	Нематериальные активы
103.00	Непроизведенные активы
104.00	Амортизация
105.00	Материальные запасы
106.00	Вложения в нефинансовые активы
	Нефинансовые активы в
107.00	пути
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
	Права пользования
111.00	активами
114.00	Обесценение нефинансовых активов
201.00	Денежные средства учреждения

205.00	Расчеты по доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
	Расчеты по принятым
302.00	обязательствам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
	Финансовый результат экономического
401.00	субъекта
502.00	Обязательства
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
506.00	Право на принятие обязательств
	Утвержденный объем финансового
507.00	обеспечения
508.00	Получено финансового обеспечения
1	Имущество, полученное в пользование
	Материальные ценности на
2	хранении
3	Бланки строгой отчетности
4	Сомнительная задолженность
7	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
	Задолженность, невостребованная
20	кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам
27	(сотрудникам)
H01	Основные средства
H02	Амортизация основных средств

H04	Нематериальные активы
	Амортизация нематериальных
H05	активов
H08	Вложения во внеоборотные активы
H10	Материалы
H15	Вложения в материальные запасы
H20	Себестоимость работ
H25	Накладные расходы производства работ
H26	Общехозяйственные расходы
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H70	Расходы на оплату труда
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
H91	Прочие доходы и расходы
H96	Резервы предстоящих расходов
	Расходы будущих
H97	периодов
H99	Прибыли и убытки
НКВ	Амортизационная премия
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
АΠ	Расчеты по авансам полученным
ВПЛ	Возвраты прошлых лет
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам
НД	Касса учреждения
HE	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НКО	Некассовые операции
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
	Счета управленческого
УПР	учета
0	Вспомогательный (забалансовый)
0	Вспомогательный

Приложение 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ»

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

1. АКТ выполненных работ (оказанных услуг)

г				""	20 г.
Испол	нитель:				
Заказч	ик:				
N п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
1			,	Итого:	
				Итого НДС:	
				Всего (с учетом НДС):	
Всего	выполнено услуг (работ) н	а сумму:			рублей
копеек	с, в том числе НДС			рублей ко	опеек.
	перечисленные услуги (ра у, качеству и срокам оказа				казчик претензий по
Заказч 	ик: / ность) (подпись) (расшиф	/	полнитель:	odnuch) (nacuudi	/ noeva)

2. Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции)

Утверждаю

					Ди	ректор МБУ	К ДК «40 лет	ВЛКСМ»
						(подпись) _») ифровка подписи)
				о частичн	 ой ликвида сновных сре			
								коды
		"-	_"		20 г.		Дата	
Учреждені	ие						по ОКПО	
Структурное подразделение			ин	н		кпп		
					Аналитическая мое, особо ценное группа е, иное движимое)			
Ответств	енное лі	ипо					Учетный	
							номер	
						ичной лик	L.	
1. Сведен	ия об об	ъекте ос	сновных с	средств до 1	проведения	работ по ч	астичной л	иквидации
Наупусморомус	F				Дата		Фактичес кий срок службы (месяцев)	Балансо вая стои мость, руб.
Наименование объекта	инвент арный	реестр	заводс кой (иной)	выпуска, изготовле ния, иное	принятия к бухгалте рскому учету	Ввода в эксплуат ацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Меропр	и китки	расході	ц., связані	ные с части	чной ликви	- ідацией		
Наименование	Бухг	алтерск	ая запись	-		Документ		
мероприятия (расхода)	Дебет Кредит		руб.	Наименов	Номер		Дата	

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименован	Единица измерения		Цена за		Сумма,	Коррес	спондирующие счета	
ие материальн ых ценностей	Наименова ние	Код по ОКЕИ	единицу, руб.	ество	руб.	Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	

Сведения о согласовании (при необходи	мости)
(наименование, дата и номер, док	умента о согласовании /отметка о согласовании)
Комиссия, назначенная приказом (распо	ряжением)
от "" 20 г. №, осмотр	
Заключение комиссии (с указанием прич	нины частичной ликвидации)
Приложение: 1. Инвентарная карточка №	на л.
2.	
Председатель комиссии	
(подпис	сь) (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	
(подпись)	(расшифровка подписи)
(подпись)	(расшифровка подписи)
В инвентарной карточке учета основ ликвидации отмечены.	
Исполнитель (должность) (подпись)	(расшифровка подписи)
""20 г.	
Ответственное лицо	
(должность) (пос « » 20 г	дпись) (расшифровка подписи)

3. Дефектная ведомость на списание нефинансовых активов

				Утверждаю Директор МБУ (подпись)	К ДК «40 лет ВЛКСМ» (
				(noonucs) «»		a noonucu)		
		Į	ІЕФЕКТНАЯ ВЕ	домость				
		c « »	по «»	20	г.			
[OB]	ия произ	вводства работ:						
\Π	Дат а	Причина дефекта	Наименова	ание работ	Ед.изм.	Кол-во		
лис	сия в со	ставе:						
		вяйственного отдела						

4. Штатное расписание Согласовано:	
Должность	Утверждено
	приказом директора
Фамилия И.О.	учреждения
	ot №

(наименование учреждения)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	номер документа	дата составле ния

на период с "дата" месяц года

Штат в количестве единиц

	меся	ц года							
Структурное подразделение		Должность (специальность , профессия), разряд, класс	Количество штатных единиц	Тарифна я ставка(о клад)	Фонд заработной платы на выплату окладов в месяц (гр. 4 * гр. 5)			ыплату окладов э. 5)	Всего в месяц, руб. (гр. 6 + гр. 7+гр.8+гр. 9)
наименование	код	(категория)				Ком пенс ацио нные выпл аты	Стимулиру ющие выплаты	Районный коэф	фициент
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						*	*	0,00	0,00
Отдел бухгалтерского учета									
<i>y</i>					0,00	*	*	0,00	0,00
Без отдела									
					0	*	*	0,00	0,00
Творческий отдел									
					0,00	*	*	0,00	0,00
Хозяйственный отдел					l	l			
					0	*	*	0,00	0,00
		ИТОГО	0	0,00					

^{*} В соответствии с Положением об оплате труда работников и условиями трудовых договоров

Главный бухгалтер

И.О.Фамилия

5. Расчетный листок

Учреждение

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц год

Фамилия Имя Отчество (XXXXX)

 Организация:
 Должность:

 Подразделение:
 Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие Дни	Часы	Оплачено	Сумма	Вид		Перио д		Сумм
Начислен	0:								1	
						Выплачено:				

Долг предприятия на начало

Общий облагаемый доход: Сумма

Вычетов на детей: Сумма

6. График сменности сторожей

Учреждени	e																										УТ	BEF	жд	ΑЮ	,	
ГРАФИК СМЕННО месяц	00		ſ																							Дир	ект	op:				
Сторожей	10	од																							"			- "				<u> </u>
Фамилия,																Чи	сла ме	есяца														Дней/ч асов
инициалы	1	2	3	4	5	6	7	7 8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Ознакомлены:				(по	одп	ись, д	цата	n)			И.О	.Фами	илия									График составил:			(под	цпись)			И.О	.Фами	илия	

Учреждение																									УTI	ВЕРЖ	СДАН	0						
ГРАФИК ВЫХОД месяц	(А Н го,		АБ	ОΤУ	V																			Директор:			"		-				И.О.Ф	Рамили го
Должность																								"							_			10,
Фамилия,																Чи	сла м	есяца	ı														Дней/ча сов	
инициалы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		-	
Ознакомпени											ИС) Фам	пипия											График						ис		ипия		

И.О.Фамилия

(подпись)

составил:

И.О.Фамилия

7. График выхода на работу

Ознакомлены:

(подпись, дата)

8.Анализ зарплаты по сотр	удникам (в целом	за период)									
Анализ зарплаты по сотруд	цникам (в целом за	а период)									
Учреждение											
Период		Месяц год									
Подразделение	Сальдо на начало месяца	Отработан о		Не отработа	но	Доплата ежемесячная культработни кам (фиксированн ой суммой)	Доплата от Платных Услуг 1	Оплата по окладу (по часам)	Надбавка к окладу (процентом)	Ночные часы	Ночные часы (праздн.)
Сотрудник		Дней	Часов	Дней	Часо в	ои суммои)					
Творческий отдел Фамилия Имя Отчество					J						
Хозяйственный отдел Фамилия Имя Отчество											
Администрация											
Фамилия Имя Отчество											
Итого											
Продолжение											
Праздн. и выходн.	Отпуск	Районн. коэфф.	Компенсац ия отпуска (Отпуск основной)	Больн. (работодат.)	Ухо д за реб. до 3	Совмещение	Надбавка за непрерывн ый стаж %ом от оклада	Премия месячная фиксирован ной суммой	Всего начислено	НДФЛ	Всего удержано
Продолжение											
Выплата аванса	Выплата в межрасчетный период	Всего вкл в ведомосп	Сальдо на к	онец месяца							

					уч	ета і	испо	льзо	вани	я нен	ормир	ованн	ого ра	бочего	врем	ени																				
Учреждо Структу	ение	е полра	эзлепени	ie.						за п	ериод	с 01 по	·						20													Код	Щ			
Структу	pilot	подр	эдолог																											Фс	рма г	ιο ΟΚ)	⁄Д			
Вид таб	еля																															Дат	a			
																															п	о ОКГ	Ю			
																													ŀ	Номер	корр	ектиро	рвки			
																												Дата	а фор	миров	зания	докум	ента			
		етный	(Первичныі	і−0, ко	рректи	рующі		2 и т.д.) сла ме								•																				
Фамил ия, имя отчест во	HU	эмер	Должн ость (профе ссия)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итог о дней (часо в) явок (нея вок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего дней (часоі) явоі (неяві к) за месяі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
1.																																				
Ответст	венн	ый исі	полните.		жко)	ност	гь пс	одпис	сь рас	шифро	овка по	одписи	I						Отг	метка (ухгал	герии	о прин	н ииткі	астояі	цего т	абеля									
Исполн	ител	ПЬ		Д	(олж	ност	гь пс	одпис	сь рас	шифро	овка по	одписи	I						Исп Должі	юлнит ность і		ь расп	ифрог	зка под	цписи											

_____r

__ 20 ____ г.

Приложение 3 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ»

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

График документооборота
Муниципальное бюджетное учреждение культуры города Новосибирска «Дом культуры «40 лет ВЛКСМ» (наименование учреждения)

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА УЧРЕЖДЕНИЯ

По учету труда и его оплаты
По учету нефинансовых активов
По учету кассовых операций
По учету материалов
Расчетные документы
По учету ремонтно-строительных работ
По учету расчетов с контрагентами, бюджетом
По учету результатов инвентаризации
Регистры учета, документы

По учету труда и его оплаты

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Созд	ание документа	Бухга	ставления в лтерию (ел кадров		и обработка мента	Передач	а в архив
			ответствен ный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственн ый	срок обработки	кто передает должность	в какой срок
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13
1	Учетная политика	Штатное расписание	Специалист по кадрам	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Специалист по кадрам	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Главный бухгалтер	Исполняется и хранится у директора	Специа лист по кадрам	В течении месяца после окончания срока действия
2	T- 7	График отпусков	Специалист по кадрам	Ежегодно не позднее 17 декабря предыдущего года	Специалист по кадрам	Ежегодно не позднее 17 декабря предыдущего года	Специалист по кадрам	Ежегодно не позднее 17 декабря предыдущего года	Специа лист по кадрам	В течении месяца после окончания текущего года
3	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Специалист по кадрам и лица, назначенны е приказом по учреждени ю	Ежедневно в течении: первой половины месяца и второй половины месяца	Специалист по кадрам	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Главный бухгалтер	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года
4	Учетная политика	Табель учета использования ненормированн ого рабочего времени	Специалист по кадрам	Ежедневно в течении: первой половины месяца и второй половины месяца	Специалист по кадрам	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Главный бухгалтер	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года
5	0504402	Расчетная ведомость	Главный бухгалтер	Ежемесячно: до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно: до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно: до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года

6	T- 1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	Специалист по кадрам	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Специалист по кадрам	Не позднее второго рабочего дня вновь принимаемого работника	Главный бухгалтер	3 рабочих дня с момента приема документа	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года
7	T- 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Специалист по кадрам	При переводе работника	Специалист по кадрам	Не позднее второго рабочего дня перевода работника	Главный бухгалтер	3 рабочих дня с момента приема документа	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года
8	T- 6	Приказ (распоряжение) о предоставлени и отпуска работнику	Специалист по кадрам	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Специалист по кадрам	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Главный бухгалтер	При предоставлени и отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года
9	T- 8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Специалист по кадрам	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Специалист по кадрам	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Главный бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года
10	T- 2	Личная карточка работника	Специалист по кадрам	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Специалист по кадрам	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Специалист по кадрам	Исполняется и хранится у специалиста по кадрам	Специа лист по кадрам	В течении месяца после окончания текущего года
11	Учетная политика	Расчетный листок	Главный бухгалтер	Ежемесячно, после начисления зарплаты	Ведущий экономист	Ежемесячно, в день выдачи зарплаты выдается сотрудникам учреждения	Главный бухгалтер	Ежемесячно, вторые экземпляры	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года

12		Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Управление Федерально й службы судебных приставов	По мере поступления	Управление Федеральной службы судебных приставов	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года
13		Листок нетрудоспособ ности	Медицин ское учреждение	По мере поступления	Специалист по кадрам	По мере поступления	Главный бухгалтер	3 рабочих дня с момента приема документа	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года
14	Учетная политика	График сменности сторожей	Начальник хозяйственн ого отдела	Ежемесячно, за месяц до введения их в действие	Начальник хозяйственного отдела	Ежемесячно, за месяц до введения их в действие	Специалист по кадрам	Ежемесячно, за месяц до введения их в действие	Специа лист по кадрам	В течении месяца после окончания текущего года
15	Учетная политика	График выхода на работу	Начальник хозяйственн ого отдела, художестве нный руководите ль, специалист по кадрам	Ежемесячно, за две недели до введения их в действие	Начальник хозяйственного отдела, художественный руководитель, специалист по кадрам	Ежемесячно, за две недели до введения их в действие	Специалист по кадрам	Ежемесячно, за две недели до введения их в действие	Специа лист по кадрам	В течении месяца после окончания текущего года
16	Учетная политика	Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)	Главный бухгалтер	Ежемесячно, после начисления зарплаты	Главный бухгалтер	Ежемесячно, после начисления зарплаты	Главный бухгалтер	Ежемесячно, после начисления зарплаты	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года

17	Приказ директора	Протокол заседания комиссии по проведению оценки эффективности деятельности работников	Специалист по кадрам	Ежемесячно, не позднее 25-го числа, текущего месяца	Специалист по кадрам	Ежемесячно, не позднее 25-го числа, текущего месяца	Специалист по кадрам	Ежемесячно, не позднее 25- го числа, текущего месяца	Специа лист по кадрам	В течении месяца после окончания текущего года
18	Приказ директора	Протокол заседания комиссии по распределению премии работникам	Специалист по кадрам	Ежемесячно, не позднее 25-го числа, текущего месяца	Специалист по кадрам	Ежемесячно, не позднее 25-го числа, текущего месяца	Специалист по кадрам	Ежемесячно, не позднее 25-го числа, текущего месяца	Специа лист по кадрам	В течении месяца после окончания текущего года
19		Приказы о начислении премии, надбавок стимулирующе го и компенсационн ого характера	_	Ежемесячно, не позднее 16-го и 25-го числа, текущего месяца	Специалист по кадрам	Ежемесячно, не позднее 16-го и 25-го числа, текущего месяца	Главный бухгалтер	Ежемесячно, при начислении зарплаты	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года
20		Список перечисляемой в банк зарплаты	Главный бухгалтер	По мере поступления	Ведущий экономист	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года
21	0504425	Записка-расчет об исчисления среднего заработка при предоставлени и отпуска, увольнении и других случаях	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года

					D	о учету нефинан	ісовых активов			
№ п/п	Форма по ОКУД	Наименова ние	Создан	ие документа	Срок предс Бухгал или Отде	терию	Проверка и обрабо	отка документа	Передача	в архив
		документа	ответствен ный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки	кто передает должность	в какой срок
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13
22		Универсаль ный передаточн ый документ	Контрагент	По мере поступления	Уполномоченно е лицо	По мере поступления	Бухгалтер 2 категории, ведущий экономист	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
23	0510441	Решение о признании объектов нефинансов ых активов ЭДО	Бухгалтер 2 категории	По мере поступления	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Бухгалтер 2 категории	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
24	0510440	Решение о прекращени и признания активами объектов нефинансов ых активов ЭДО	Бухгалтер 2 категории	При инвентаризации	Инвентаризацио нная комиссия	При инвентаризации	Главный бухгалтер	При инвентаризации	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
25	0510448	Акт о приеме- передаче объектов нефинансов ых Активов ЭДО	Комиссия учреждения по поступлени ю и выбытию активов	По мере фактического поступления НФА	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления НФА	Бухгалтер 2 категории	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года

26	0509215	Инвентарна я карточка учета нефинансов ых активов ЭДО	Бухгалтер 2 категории	По мере фактической постановки на учет и списании нефинансовых активов	Бухгалтер 2 категории	По мере фактической постановки на учет и списании нефинансовых активов	Бухгалтер 2 категории	По мере фактической постановки на учет и списании нефинансовых активов	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания срока действия
27	0510450	Накладная на внутреннее перемещени е объектов нефинансов ых активов ЭДО	Бухгалтер 2 категории	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материально- ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Бухгалтер 2 категории	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
28	0510454	Акт о списании объектов нефинансов ых активов (кроме транспортн ых средств) ЭДО	Комиссия учреждения по поступ лению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Бухгалтер 2 категории	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
29	Учетная политика	Дефектная ведомость на списание нефинансов ых активов	Комиссия учреждения по поступ лению и выбытию активов	Составляется на дефекты, выявленные в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования.	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Бухгалтер 2 категории	Не позднее 3-х дней, следующих за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
30	0509216	Инвентарна я карточка группового учета нефинансов ых активов ЭДО	Бухгалтер 2 категории	По мере фактической постановки на учет и списании нефинансовых активов	Бухгалтер 2 категории	По мере фактической постановки на учет и списании нефинансовых активов	Бухгалтер 2 категории	По мере фактической постановки на учет и списании нефинансовых активов	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания срока действия

По учету кассовых операций

No	Форма по	Наименование	Создані	ие документа	Бух	оедставления в кгалтерию Отдел кадров	Проверка и докум	и обработка мента	Переда	ча в архив
п/п	окуд	документа	ответственны й за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответствен ный	срок обработки	кто передает должность	в какой срок
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13
31	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ЭДО	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового ордера	Бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течении месяца после окончания текущего года
32	0310001	Приходный кассовый ордер ЭДО	Бухгалтер	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течении месяца после окончания текущего года
33	0310002	Расходный кассовый ордер ЭДО	Бухгалтер	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течении месяца после окончания текущего года
34	0504514	Кассовая книга ЭДО	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течении месяца после окончания текущего года
35	0402001	Объявление на взнос наличными ЭДО	Бухгалтер	По мере сдачи на расчетный счет	Бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течении месяца после окончания текущего года
36	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности ЭДО	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течении месяца после окончания текущего года
37		Приходнорасходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее	Бухгалтер	По мере прихода и расхода бланков	Бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежеквар тально	Бухгалтер	В течении месяца после окончания текущего года

						По учет	гу материало	В		
№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание	документа	Срок предс Бухгал или Отде	терию	Проверка	и обработка документа		
22, 22		Acres money	ответственн ый за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственн ый	срок обработки	кто передает должность	в какой срок
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13
38	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ЭДО	Бухгалтер, Бухгалтер 2 категории	В момент получения материалов	Бухгалтер, Бухгалтер 2 категории	По мере поступления материалов	Бухгалтер, Бухгалтер 2 категории	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер, Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
39	0510451	Требование- накладная ЭДО	Бухгалтер 2 категории	В момент перемещения материалов	Материально- ответственное лицо	По мере перемещени я материалов	Бухгалтер 2 категории	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
40	M-2	Доверенность ЭДО	Бухгалтер 2 категории, Ведущий экономист	По мере необходимости	Бухгалтер 2 категории, Ведущий экономист	По мере необхо димости	Бухгалтер 2 категории, Ведущий экономист	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа, корешок доверенности вместе с первичными документами по учету ТМЦ	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания срока действия
41	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании ЭДО	Кладовщик 1 разряда	При совершении операции	Кладовщик 1 разряда	При совершении операции	Кладовщик 1 разряда	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Кладовщик 1 разряда	В течении месяца после окончания срока действия

42	0510460	Акт о списании материальных запасов ЭДО	Бухгалтер 2 категории	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальн ых запасов	Бухгалтер 2 категории	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
43	0504143	Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря ЭДО	Бухгалтер 2 категории	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания мягкого и хозяйственн ого инвентаря	Бухгалтер 2 категории	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
44	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Кладовщик 1 разряда, Материально- ответственное лицо	В момент проведения операции	Кладовщик 1 разряда Материально- ответственное лицо	Ежемесячно, не позднее 25-го числа, текущего месяца	Бухгалтер 2 категории	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
45	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности ЭДО	Бухгалтер	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер	В течении месяца после окончания текущего года
46	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей) ЭДО	Бухгалтер 2 категории	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утилизации материальных запасов	Бухгалтер 2 категории	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утилизации материальных запасов	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года

47	0510434	пользование	Кладовщик 1 разряда, Материально- ответственное лицо	В момент проведения операции	Кладовщик 1 разряда Материально- ответственное липо	Ежемесячно, не позднее 25-го числа, текущего месяца	Буугаптер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего
----	---------	-------------	--	------------------------------	---	---	-----------	---	--------------------------	---

Расчетные документы

No	Форма по	Наименование документа		ие документа	Срок предста Бухгалте или Отдел 1	рию		и обработка мента	Переда	ча в архив
п/п	ОКУД	документа	ответственн ый за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственн ый	срок обработки	кто передает должность	в какой срок
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13
48	0401060	Платежное Поручение ЭДО	Бухгалтер 2 категории, Ведущий экономист	В момент проведения операции	Бухгалтер 2 категории, Ведущий экономист	В момент проведения операции	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года

По учету ремонтно-строительных работ

				вдание умента	Срок предста Бухгалто или Отдел	ерию	Проверка и обработка документа		Переда	ча в архив
№ п/п	Форма по ОКУД	•	венный	срок исполнени я	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки	кто передает должность	в какой срок
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13
49	KC-2	Акт о приёмке выполненных работ	Контра гент	По мере поступлен ия	Начальник хозяйственного отдела	По мере поступления	Бухгалтер 2 категории, Ведущий экономист	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
50	KC-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Контра гент	По мере поступлен ия	Начальник хозяйственного отдела	По мере поступления	Бухгалтер 2 категории, Ведущий экономист	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года

По учету расчетов с контрагентами, бюджетом

№	Форма по	Наименование -	Создание документа		Бухг	дставления в алтерию дел кадров		и обработка мента	Передача в архив	
п/п	ОКУД	документа	ответстве нный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответствен ный	срок обработки	кто передает должность	в какой срок
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13
51	0504805	Извещение ЭДО	Бухгалтер 2 категории	При операциях приемки- передачи имущества, обязательств между учреждениями и корректировка расчетов с учредителем	Уполномочен ное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
52	0504064	Журнал регистрации обязательств ЭДО	Бухгалтер 2 категории	Ежегодно	Бухгалтер 2 категории	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
53		Акт сверки взаимных расчетов ЭДО	Бухгалтер 2 категории, Бухгалтер	По закрытию договора и при инвентаризации перед годовым отчетом	Бухгалтер 2 категории, Бухгалтер	По закрытию договора и при инвентаризации перед годовым отчетом	Главный бухгалтер	По закрытию договора и при инвентариза ции перед годовым отчетом	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года

					По учету	результатов инв	ентаризац	ии		
№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создан	ие документа	Бухга	ставления в лтерию ел кадров	_	верка и а документа	Передача в архив	
			ответственн ый за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответств енный	срок обработки	кто передает должность	в какой срок
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13
54	0504835	Акт о результатах инвентаризации ЭДО	Бухгалтер 2 категории	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентариза ции	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
55	0504087	Инвентаризацион ная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ЭДО	Бухгалтер 2 категории	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентариза ции	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
56	0504082	Инвентаризацион ная опись остатков на счетах учета денежных средств ЭДО	Бухгалтер 2 категории	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентариза ции	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
57	0504088	Инвентаризацион ная опись наличных денежных средств ЭДО	Бухгалтер 2 категории	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентариза ции	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
58	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ЭДО	Бухгалтер 2 категории	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентариза ции	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года

59	0504086	Электронная инвентаризационн ая опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчётности и денежных документов ЭДО	Бухгалтер 2 категории	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентариза ции	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
60	0504089	Инвентаризацион ная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами ЭДО	Бухгалтер 2 категории	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентариза ции	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
61		Приказ о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях и при смене МОЛ	Ведущий экономист	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях и при смене МОЛ	Инвентар изационн ая комиссия	Согласно приказа о проведении инвентариза ции	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года
62	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентариза ционная комиссия, Главный бухгалтер	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия, Главный бухгалтер	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Главный бухгалтер	ведется бухгалте рией	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года

63	0504091	Инвентаризацион ная опись расчетов по поступлениям ЭДО	Бухгалтер 2 категории	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентариза ции	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
64	0510439	Решение о проведении инвентаризации ЭДО	Бухгалтер 2 категории	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях и при смене МОЛ	Бухгалтер 2 категории	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях и при смене МОЛ	Инвентар изационн ая комиссия	Согласно приказа о проведении инвентариза ции	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
65	0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации ЭДО	Бухгалтер 2 категории	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях и при смене МОЛ	Бухгалтер 2 категории	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях и при смене МОЛ	Инвентар изационн ая комиссия	Согласно приказа о проведении инвентариза ции	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
66	0317012	Акт инвентаризации расходов будущих периодов ЭДО	Бухгалтер 2 категории	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентариза ции	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года

	Форма по ОКУД	Наименование документа	Регистры учета, документы								
№ п/п			Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		Передача в архив		
			ответственны й за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственн ый	срок обработки	кто передает должность	в какой срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13	
67	0504071	Журнал операций ЭДО	Бухгалтер, Бухгалтер 2 категории	Ежемесячно, в последний рабочий день	Бухгалтер, Бухгалтер 2 категории	Ежемесячно, в последний рабочий день	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер, Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года	
68	0509213	Журнал операций по забалансовому счету ЭДО	Бухгалтер	Ежемесячно, в последний рабочий день	Бухгалтер	Ежемесячно, в последний рабочий день	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	В течении месяца после окончания текущего года	
69	0504072	Главная книга ЭДО	Бухгалтер 2 категории	Ежегодно, в последний рабочий день	Бухгалтер 2 категории	Ежегодно, в последний рабочий день	Главный бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года	
70		Счёт на оплату ЭДО	Бухгалтер 2 категории, Контрагенты	по мере необходимости	Бухгалтер 2 категории, Ведущий экономист	по мере поступления	Бухгалтер 2 категории, Ведущий экономист	по мере поступления	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года	
71	0504833	Бухгалтерская справка ЭДО	Бухгалтер 2 категории	по факту совершения хозяйственной операции	Бухгалтер 2 категории	по факту совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года	

72	Учетная политика	Акт выполненных работ и оказанных услуг ЭДО	Бухгалтер 2 категории, Контрагенты	при оказании услуг, работ	Бухгалтер 2 категории, Ведущий экономист	по мере поступления	Бухгалтер 2 категории, Ведущий экономист	по мере поступления	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
73		Договор, Контракт, Соглашение, дополнительно е соглашение	Ведущий экономист, Бухгалтер 2 категории	По мере поступления	Ведущий Экономист, Бухгалтер 2 категории	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
74		Книга регистрации договоров	Ведущий экономист, Бухгалтер 2 категории	По мере поступления	Ведущий экономист, Бухгалтер 2 категории	По мере поступления	Ведущий экономист, Бухгалтер 2 категории	По мере поступления	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
75	0504053	Реестр сдачи документов	МОЛ, специалист по кадрам	По мере поступления	МОЛ, специалист по кадрам	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Ведущий экономист, Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
76		Книга учета входящих документов	Ведущий экономист	По мере поступления	Ведущий экономист	По мере поступления	Ведущий экономист	По мере поступления	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года
77		Книга учета исходящих документов	Ведущий экономист	По мере поступления	Ведущий экономист	По мере поступления	Ведущий экономист	По мере поступления	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года
78		Книга приказов	Ведущий экономист	По мере поступления	Ведущий экономист	По мере поступления	Ведущий экономист	По мере поступления	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года

79		План финансово- хозяйственной деятельности учреждения	Ведущий экономист	По мере необходимости	Ведущий экономист	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере поступления	Ведущий экономист	В течении месяца после окончания текущего года
80	Учетная политика	Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции)	Бухгалтер 2 категории	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
81		Заявка на заключение договора	Художествен ный руководитель, начальник хозяйственного отдела, ведущий специалист по пожарной безопасности, главный бухгалтер	По мере необходимости	Художествен ный руководитель, начальник хозяйственног о отдела, ведущий специалист по пожарной безопасности, главный бухгалтер	Ежемесячно до 10-го числа текущего месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15-го числа текущего месяца, по мере необходимости	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года
82		Заключение экспертизы результатов исполнения договора, проведенной силами заказчика. Акт приемочной комиссии о приемке товаров (работ, услуг)	Бухгалтер 2 категории, ведущий экономист, материально-ответственное лицо	Ежедневно, по мере совершения хозяйственной операции	Бухгалтер 2 категории, ведущий экономист, материальноответственное лицо	Ежедневно, по мере совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер	Ежедневно, по мере совершения хозяйственной операции	Бухгалтер 2 категории	В течении месяца после окончания текущего года

Положение о внутреннем электронном документообороте МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ»

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем электронном документообороте разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Положение о внутреннем электронном документообороте (далее — Положение) устанавливает единые требования к организации работы с документами, полученными и отправленными с помощью программы 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, редакции 2.0. для ведения бюджетного учета; является локальным нормативным актом МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ» и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой и/или усиленной электронными подписями.

1.2. Для целей настоящего Положения устанавливается следующие термины и определения:

Электронный документооборот (ЭДО) — организационно и программно—технически упорядоченная информационная система, обеспечивающая процесс обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством электронных документов.

Внутренний электронный документ (далее Документ) — документ, созданный при помощи электронных аппаратно - технических и программных средств, фиксируемый в цифровом коде в форме идентифицируемого по содержательной части именованного файла. Доступный для последующей обработки, использования, воспроизведения (отображения) и визуального восприятия, а также для передачи и получения по телекоммуникационным каналам связи.

Участники — сотрудники МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ», участвующие в электронном документообороте.

Ответственный за формирование и подписание электронных документов — сотрудник МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ», который создает и подписывает электронный документ.

Получатели электронного документа – сотрудники МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ», которым отправлен электронный документ для дальнейшего подписания.

Доставка электронного документа (доставка) — физический процесс перемещения электронного документа от ответственного за формирование и подписание электронный документов к получателю.

Владельцы простой и /или усиленной электронных подписей — сотрудники МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ», подписавшие Соглашение об ознакомлении с настоящим Положение и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в информационной системе (Далее ИС).

Ключ электронной подписи – уникальное имя учетной записи, применяемое для

авторизации пользователя ИС и пароль к учетной записи предназначенные для подтверждения подлинности сотрудника.

Реестр выданных ключей электронной подписи — хранящихся в реестре 1С список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах записей и паролях.

Реестр отозванных ключей электронной подписи — хранящихся в реестре 1С список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные.

Обработка электронного документа — действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, модификация, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

- 1.3. В настоящем Положении в качестве ЭД рассматриваются электронные бухгалтерские документы.
- 1.4. Положение распространяется на организацию работы с документами, передаваемыми и получаемыми с помощью программы 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, редакции 2.0. для ведения бюджетного учета, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение.
- 1.5. Требования, устанавливаемые Положением, обязаны для всех работников, участвующих в электронном документообороте МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ».
- 1.6. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством программы 1С в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ» возлагается на ответственные лица, назначенные приказом директора и работников:
- поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование программы 1С;
 - прием, контроль достоверности, учет;
- передача документов на рассмотрение и утверждения (согласования) директору Учреждения.
- 1.7. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ», подписавшие Соглашение об ознакомлении с Положением. Образец Соглашения приведен в Приложении к настоявшему Положению. Подписание сотрудником МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ» Соглашение равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием простой и усиленной подписях на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения»).
- 1.8. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой и/или усиленной подписях обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ», требующим личной подписи (ответственности) сотрудника, и операциями с ними.
- 1.9. Наличие простой и/или усиленной подписи обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:
 - подлинность подтверждение авторства документа;
- целостность документ не может быть изменен после регистрации пользователя;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) автор не может отказаться от своей подписи.

- 1.10. В качестве публичной части ключа простой и/или усиленной подписях используются уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в 1С. В качестве конфиденциальности части ключа, простой и/или усиленной подписях, используется пароль к этой учетной записи.
- 1.11. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в 1С имен пользователей и паролей простой электронной подписи осуществляет 1С, после подачи заявки на предоставление доступа к внутреннему электронному документообороту в программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения ред. 2.0. ведущим экономистом МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ». Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в 1С имен пользователей и паролей усиленной электронной подписи осуществляет контрактный управляющий МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ».
- 1.12. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

2. Организация электронного документооборота

- 2.1. Порядок организации электронного документооборота:
- 2.2.1. Электронный документооборот включает в себя:
- формирование электронного документа;
- подписание электронного документа;
- учет электронных документов;
- хранение электронных документов (ведение архивов электронных документов).
- 2.1.2. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:
 - формирование электронного документа в виде именного файла;
 - подписание сформированного электронного документа в виде именного файла.
- 2.1.3. Сформированный электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением.
- 2.1.4. После получения электронного документа получатель обязан его подписать, в срок 3 рабочих дня.
- 2.2. Все владельцы простой и/или усиленной электронными подписями признают равнозначность своей простой и/или усиленной подписями собственноручной подписи на бумажном носителе.
- 2.3. Полномочия владельца простой и/или усиленной электронных подписях, создавшего (подписавшего) Документ, подтверждаются в момент создания (подписания) Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:
 - соответствующий пользователь авторизирован в ИС,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи.
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3. Хранение электронных документов

- 3.1. Все электронные документы должны хранится в том же формате, в котором они были сформированы, подписаны.
- 3.2. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.
 - 3.3. Срок хранения электронных документов должен быть менее пяти лет.
- 3.4. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, позволяющего иметь возможность работы с электронными документами.
- 3.5. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на ответственное лицо, участника ЭДО.
- 3.6. Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и /или искажения. МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ» обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного простой и усиленной электронными подписями автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.
- 3.7. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца простой и/или усиленной электронными подписями, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум директора Учреждения и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

- 4.1. Владелец простой и/или усиленной электронными подписями имеет право:
- обращаться аннулировать (отозвать), приостановить (возобновить) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
 - 4.2. Владелец простой и/или усиленной электронными подписями обязан:
- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- 4.3. Владелец простой и/или усиленной электронными подписями несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Обеспечение информационной безопасности электронных документов

5.1. Требования по информационной безопасности при организации

электронного документооборота реализуется посредством программно - технических средств и организационных мер.

- 5.2. К программно техническим средствам относится:
- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- Система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
 - Программно аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
 - Средства защиты от программных вирусов.
 - 5.3. К организационным мерам относятся:
 - размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
 - административные ограничения доступа к этим средствам;
 - допуск к осуществлению документооборота только определенных лиц;
 - поддержание программных средств в исправном состоянии;
 - обучение работников МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ»;
- защита технических средств о повреждающие внешние воздействия (пожар, воздействие воды и т.п.).
- 5.4. При прекращении у сотрудника МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ» должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием простой и/или усиленной электронными подписями или при увольнении сотрудника его ключ вноситься в реестр отозванных ключей электронной подписи. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этими простой и/или усиленной электронными подписями, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью равнозначной собственноручной.

Приложение к Положению о внутреннем электронном документообороте МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ»

Соглашение

(ФИО)

именуемый в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждает, что ознакомился и
согласен с Положением о внутреннем электронном документообороте МБУК ДК «40
лет ВЛКСМ», а именно: Работник признает равнозначность своей простой и/или
усиленной электронными подписями (далее – простая и/или усиленная электронные
подписи) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о
присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном
документообороте с использованием простой и/или усиленной электронных подписей
на условиях Положения о внутреннем электронном документообороте МБУК ДК «40
лет ВЛКСМ» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ» («Договор
присоединения») с «»202_года.

(подпись, ФИО)

Приложение 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ»

Неунифицированные формы регистров учета Карточка учета сметных (плановых) назначений на « » 20 г

	на «»	20Γ.	
Наименование учре	еждения		
Вид финансового о	беспечения (деятельн	ости)	
Единица измерения	я: руб.		
Номер счета		ия по доходам (расходам) реждения	Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			
Главный бухгалтер	/		
J	(подпись)	(расшифровка)	
Исполнитель	// кность) (подпись)	(расшифровка)	
""		u	

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	При поступлении и списании объектов По требованию
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	При поступлении и списании объектов По требованию
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	По требованию
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	По требованию
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	По требованию
Оборотная ведомость	0504036	По требованию
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	По требованию
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежегодно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	По требованию
Реестр сдачи документов	0504053	По мере совершения операций
Многографная карточка	0504054	По требованию
Журнал регистрации обязательств	0504064	Ежегодно
Журналы операций	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Ежемесячно
Главная книга	0504072	Ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<u>0504086</u>	Ежеквартально

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Ежеквартально
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	По мере совершения операций
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	По мере совершения операций
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	По мере совершения операций
Карточка учета сметных (плановых) назначений	Учетная политика	По мере совершения операций

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок о внутреннем финансовом контроле утверждено в соответствии с требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», иных законодательных и нормативно-правовых актов, а также в соответствии с Уставом Учреждения.
 - 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:
- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
 - повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.
 - 1.3. Целями внутреннего финансового контроля являются:
 - подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.
 - 1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства $P\Phi$ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.
- 1.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:
 - плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг) (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
 - распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
 - бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
 - иные объекты по распоряжению директора.

2. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно должностными лицами (сотрудниками) учреждения в соответствии со своими обязанностями; руководителями структурных подразделений в соответствии со своими обязанностями; директором учреждения; главным бухгалтером, сотрудниками специалистом бухгалтерии; ведущим экономистом, кадрам ПО должностными организующими, выполняющими, обеспечивающими лицами, соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на директора Учреждения.

Внутренний финансовый контроль проводиться как самоконтроль должностными лицами (самоконтроль исполнителя хозяйственной операции). Оформляется подписью должностного лица в первичных документах.

- 2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:
- предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор, главный бухгалтер, ведущий экономист, юрисконсульт, должностные лица (руководители структурных подразделений, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансовохозяйственной деятельности.

Основными формами предварительного контроля являются:

- проверка первичных документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
 - проверка и визирование проектов договоров, контрактов и других документов;
 - контроль за принятием обязательств;
- проверка проектов распорядительных актов директора (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.
- **текущий контроль** это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана, ведения бухгалтерского учета. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

Формами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты,
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
 - сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетных ведомостей, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
 - проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- **последующий контроль** проводиться по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризации и иных необходимых процедур.

Последующий контроль осуществляется отделом бухгалтерского учета, главным бухгалтером, ведущим экономистом.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
 - проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
 - проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:
- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;
- плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, а также перед составлением бухгалтерской отчетности;
 - внеплановые проверки проводятся внезапно на основании приказа.

3. Мероприятия внутреннего финансового контроля

№	Проводимые	Время	Период за	Ответственный исполнитель
	мероприятия	проведения	который	
			проводится	
			проверка	

1	Мониторинг кредиторской задолженности	ежемесячно	месяц	Главный бухгалтер
2	Мониторинг дебиторской задолженности	ежемесячно	месяц	Главный бухгалтер
3	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	ежемесячно	месяц	Главный бухгалтер
4	Анализ соответствия плановых, кассовых и фактических показателей	Ежемесячно (составление формы 0503737 0503738) По мере необходимости		Главный бухгалтер
5	Контроль за правильным оформлением справок по заработной плате	ежемесячно	месяц	Ведущий экономист Бухгалтер 2 категории (самоконтроль) Главный бухгалтер
6	Контроль за полнотой и точностью данных, оформлением первичных документов и регистров учета, соблюдением норм действующего законодательства при ведении учета. Контроль оформляемых учреждением документов	ежемесячно	месяц	Главный бухгалтер
7	Контроль за соблюдением лимита остатка денежных средств в кассе и соблюдение порядка ведения кассовых операций	По мере совершения кассовых операций		Бухгалтер Главный бухгалтер
8	Анализ соответствия номенклатуры товаров оплаченных и полученных, проверка первичных документов	По мере поступления ТМЦ		Начальник хозяйственного отдела Кладовщик 1 разряда Бухгалтер 2 категории Главный бухгалтер
9	Проведение инвентаризации при смене материально ответственного лица	При возникновении причин передачи		Инвентаризационная комиссия
10	Ревизия кассы, Инвентаризация денежной наличности и	Ежеквартально, в последний день отчетного		Инвентаризационная комиссия

	бланков строгой	месяца	
	отчетности		
11	Оформление актов	По закрытию	Инвентаризационная
	сверки с поставщиками	договоров	комиссия
	и подрядчиками	Ежегодно	
	Инвентаризация	на 1 января	
	расчетов с		
	поставщиками и		
	подрядчиками		
12	Инвентаризация	Ежегодно	Инвентаризационная
	финансовых и	на 1 января	комиссия
	нефинансовых активов		

- 3.1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.
- 3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:
 - предмет проверки;
 - период проверки;
 - дата утверждения акта;
 - лица, проводившие проверку;
 - методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
 - выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает директор.

Приложение

к Порядку организации и осуществления внутреннего финансового контроля

ЖУРНАЛ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ МБУК «ДК 40 лет ВЛКСМ» За ______ месяц 20____ года

Проводимые	Показатель контроля	Контрольное	Нарушени	Результат
мероприятия		действие	е или	(факт
			недостаток	устранения)
Мониторинг	Правильность	Проверка учета		
кредиторской	отражения на счетах	первичных		
задолженности	бух.учета	документов		
	хоз.операций			
	(подготовка отчета по			
	кредиторской			
	задолженности)			
Мониторинг	Правильность	Проверка учета		
дебиторской	отражения на счетах	первичных		
задолженности	бух.учета	документов		
	хоз.операций			
	(подготовка отчета по			
	дебиторской			
	задолженности)			
Контроль	Правильность	Выборочная		
достоверности данных	постановки на учет	проверка		
бух.отчетности	основных средств,	регистров		
	учет МЗ	бух.учета		
Анализ соответствия	Проверка исполнения	составление		
плановых, кассовых и	ПФХД,	формы 0503737,		
фактических	Проверка не	0503738, анализ		
показателей	исполненных	исполнения		
	обязательств по	плана		
	договорам			
Контроль за	Правильность	Проверка		
правильным	начисления зар. платы,	регистров по		
оформлением справок	составление	начислению		
по заработной плате	мониторинга по	заработной		
	заработной плате	платы		
Контроль за полнотой	Правильность	Проверка		
и точностью данных,	оформления	первичных		
оформлением	первичных документов	документов и		
первичных документов		регистров		
и регистров учета.				
Контроль за	Правильность	Документальная		
соблюдением лимита	оформления ПКО и	проверка,		
остатка денежных	РКО, отчета кассира	визирование		
средств в кассе				

Выборочная

бухгалтерского

проверка регистров

учета

Тодпись	ответственного	исполнителя		
---------	----------------	-------------	--	--

Правильность

первичных документов

оформления

Анализ соответствия номенклатуры товаров

полученных, проверка первичных документов

оплаченных и

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее комиссия) утверждается отдельным приказом директора.
- 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 не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии 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:
- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве $P\Phi$ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - определение особо ценное движимого имущества.
- 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 учету.

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - 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 комиссия оформляет 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 комиссия оформляет 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 лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.
 - 3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:
- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти,

местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- 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 списать имущество 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 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

- 3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:
 - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
 - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
 - акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- 3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается директором.
- 3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется 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.

- 4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость 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 определять справедливую стоимость.
- 4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
- 4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
- 4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
- 4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для директора.

Порядок и сроки проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, финансовых активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
 - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее СГС «Концептуальные основы»);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
- 1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

2. Организация проведения инвентаризации

- 2.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач) и корректности отражения в учете обязательств; документальное подтверждение наличия имущества и обязательств; определение фактического состояния имущества и его оценка.
 - 2.2. Проведение инвентаризации обязательно:
 - при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
 - перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года);
 - при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
 - при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации

3.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом директора.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-Ф3, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н.

- 3.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора.
- 3.3 Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом директора, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы", согласно графику проведения инвентаризации.
- 3.4. 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.

3.5. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В решении (ф. 0510439) указываются:

- основания проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
 - ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
 - место проведения инвентаризации.
- 3.6. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.
- 3.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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.

- 3.8. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.
- 3.9. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.
- 3.10. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.
- 3.10.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по муниципальным контрактам, первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.
- 3.10.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.
- 3.11. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам счет 0.206.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами счет 0.304.00.000.
- 3.12. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете 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.
- 3.13. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого директор должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
- 3.14. 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.
- 3.15. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи 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 для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.
- 3.16. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

4. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

- 4.1. 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 согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
 - обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других

материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

- 4.2. 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 ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- по согласованию с директором привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.
 - 4.3. Члены комиссии обязаны:
- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию 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.
 - 4.4. 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).
- 4.5. Директор и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:
- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
 - 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.
- 4.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.
- 4.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

5. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

- 5.1. Инвентаризации подлежит все имущество 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 наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

- 6.1. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.
- 6.2. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
 - инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
 - инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
 - ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
 - акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
 - акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013)

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

- 6.3. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
- 6.4. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

- 6.5. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения 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 учета.
- 6.6. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для директора предложения:
- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
 - оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - списанию невостребованной кредиторской задолженности;
 - оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
 - иные предложения.
- 6.7. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). и акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013) при инвентаризации наличных денежных средств. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
 - 6.8. По результатам инвентаризации директор издает распорядительный акт.
- 6.9. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
- 6.10. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации в годовом бухгалтерском отчете.
- суммы выявленных 6.11. Ha излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение к Порядку и срокам проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, финансовых активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

График проведения инвентаризации

№ π/π			_	проведения аризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)		Ежегодно на 1 ноября		Год
2	\1		Ежегодно на 1 декабря		Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности		Ежеквартально на последний день отчетного квартала		Ежеквартально
Обязательства (кредиторская задолженность):				I	
4	с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря		Год	
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества (в т. ч. при смене МОЛ)	. –		При необходимости в соответствии с приказом директора или учредителя	
6	Резервы отпусков сотрудников	Ежегодно на 1 января		Год	

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене директора, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

- 1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий директора, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.
- 1.2. При возникновении основания, названного в <u>п. 1.1</u>, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:
 - а) лицо, передающее документы и дела;
 - б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
- 1.3. В состав комиссии при смене директора включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
- 1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

- 2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
- 2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
- 2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации (приложение 8).
- 2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:
- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество
 - акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
 - иные документы;
- б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
- в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
- г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

- е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.
- 2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
- 2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
- 2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
- 2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
- 2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене директора, главного бухгалтера

АКТ приема-передачи документов и дел

		""	20 г.
(место по	дписания акта)		
Мы, ниже	еподписавшиеся:	- слаюший лог	кументы и дела,
	(должность, Ф.И.О.)	принимающий до	
	(должность, Ф.И.О.) миссии, созданной	припимающий де	жументы и дела,
		умента - приказ, распор от N	
(долэн	сность руководителя)	председа	
	(должность, Ф.И.О.)		член комиссии,
	(должность, Ф.И.О.) (должность, Ф.И.О.)		член комиссии,
представи		функции и полнов, составили настоящий а	мочия учредителя акт о том, что
(долг	жность, Ф.И.О.)		
	(должность, фамилия, инициалы сд	ающего в творительнол	и падеже)
переданы	(должность, фамилия, инициалы при :	инимающего в дательно	м падеже)
1. 0	Следующие документы и сведения:		
N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количес	СТВО
1			
2			
3			

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
•••		
3. 0	Следующие электронные носители, і	необходимые для работы:
N п/п	Описание электронных носителей	Количество
l		
2		
3		
••		
	(точное описание ощие печати и штампы:	сейфов и мест их расположения)
N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
•••		
		ах, нерешенных делах, возможных или к органов и иных аналогичных вопросах:
имсющих		

	V'	
_ =		
1		
3		
Подписи лиц, сост Передал:	гавивших акт:	
	(подпись)	(фамилия, инициалы)
	,	(фамилия, инициалы)
(должность) Члены комиссии:	(подпись)	(фамилия, инициалы)
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
(должность)	,	(фамилия, инициалы)
Представитель орг	гана, осуществляющего	о функции и полномочия учредителя:
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
	Оборот по	следнего листа
В настоящем акте	пронумеровано, прошн	нуровано и заверено печатью листов.

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.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
 - Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом директора.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

- 2.10. Директор в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму денежных средств, выдаваемых (перечисляемых) работнику под отчет, и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
- 2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный директором, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного директором срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный директором, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.6. Проверенный отчет утверждает директор. После этого отчет принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение срока, установленного директором, после представления отчета подотчетным лицом.
- 3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного директором срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета директором.
- 3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму 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.

	Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств
-	(должность, фамилия, инициалы руководителя)
ОТ	
_	(должность, фамилия, инициалы работника)
Заян	вление
о выдаче денежнь	іх средств под отчет
Прошу выдать мне под отче руб. на	1 1
	(указать назначение аванса)
Расчет (обоснование) суммы аванса: на срок до «» 20 г.	
""20 г.	(1.2)
	(подпись работника)
Отметка о наличии задолженности работни ранее полученным авансам	нка по Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует)	Выдать руб.
Срок отчета по выданному авансу «»	20 на срок до «»20 г.
(ФИО)	
«»20r	
	« » 20 г

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

- 1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
- 2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом директора.
- 3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный директором, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
- 5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется директором и уполномоченным должностным лицом.

- 6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
- 7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
- 8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ приемки бланков строгой отчетности

""		20	г.					№
Комисси		ставе:						
Председ	цатель	——————————————————————————————————————	чость фо	имилия, инг	<u></u> иппалы)			
Члены к	сомисси	и:						
назначе		,			o	ot ""	20 г	
-	произв	ела провеј	рку факти		личия блан			толученных от чету от " "
	_	20 г. М	<u>o</u>	_ и накладі	ной от "'	'20	г. №	чету от ""
1. Состо	яние уг	роверки ві паковки _ ументов с	ыявлено: трогой от	четности:				<u>_</u> .
Наиме нован ие и код формы	бл	ичество анков иниц)	№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накла дной	фактиче						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		ов комисси (должно	/_	(1	подпись)	/	шифровка)	
Члены к	сомисси		//	(r	подпись)	/	сшифровка)	
Указанн и оприх			м акте б			·	на ответство	енное хранение
№	""		20 r	*	вание докул	мента)		
(должн	ость)	_/	илия, иниц	/ µалы)	(подпись)			

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

- 1.1. В учете формируются следующие резервы:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- 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 резерва. 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. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.
- 2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

- 2.3. Для определения размера обязательства формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику в программе 1С: ЗГУ.
- 2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
 - на оплату отпусков работникам;
 - на уплату страховых взносов.
- 2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

Обязательство на оплату отпусков =
$$\sum (K_n \times C Д3_n)$$
,

где K_n - количество не использованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СД 3_n - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию

на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на отплату отпусков \times C,

- где С средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.
- 2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
- 2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.
- 2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.
- 2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

- 1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
- 2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
- 3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
- 4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
- 5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
- 6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
- 7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
- 8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
- 9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» информация не отражается.
- 10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Приложение

к Порядку оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

AKT о вручении ценных подарков, сувениров, призов

""		20 г.					№
Комиссия Председа	и в составе тель	: :					
Члены ко	миссии: _	должность, д	·				
назначені	,	должность, а	<i>рамилия, иниц</i>	шалы)			
от "" _		(наименован 20 г. Л ий акт о том, ч			,		
1 0	пии ценно ная продун	ого подарка	ие, номер и до (сувенирной			<i>о акта</i> (ы) ценный(е) п	одарок(и)
Ф.И.О. награждае мого	Должность 1	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжде	:нного ²
Итого	X	X		X		X	
актов на ² Для лиі Всего по	проведение то ц, не являющих настояще!	ржественных (протого сся работниками учро му акту вручен	кольных) мероприяті еждения, может не за	ий. пполняться (Пись	ьмо Минфина Рос		
на общук	сумму _		(cvmma	прописью)		руб.	
Подписи: Ответство		вручение пода		,	оприятия:		
,	ность) тель коми	(подп	ись)	(расші	<i>іфровка)</i>	_	
(должа Члены ко	ность) миссии: _		дпись)		иифровка)		
		(должность	o) (nod	пись)		(расшифровка)	

20

Приложение 14 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ»

Положение о применяемых методах оценки объектов бухгалтерского учета

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

- 1. Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении.
- 2. Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно, по рыночной стоимости на дату оприходования; имущества, произведенного в самой организации, по стоимости его изготовления (фактические затраты, связанные с производством объекта имущества).
- 3. В состав фактически произведенных затрат включаются, в частности, затраты на приобретение самого объекта имущества, наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим, внешнеэкономическим и иным организациям, таможенные пошлины и иные платежи, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.
- 3. Формирование рыночной стоимости в целях учета производится постоянно действующей комиссией по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию объектов основных средств Учреждения и производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. В случае невозможности определения реальной рыночной стоимости, комиссия устанавливается рыночная стоимость в целях учета в произвольном порядке.
- 4. Под стоимостью изготовления признаются фактически произведенные затраты, связанные с использованием в процессе изготовления имущества основных средств, сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых ресурсов и других затрат на изготовление объекта имущества.
- 5. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов производится независимо от результатов хозяйственной деятельности организации в отчетном периоде.

Положение о санкционировании

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

- 2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
- 3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

Таблица 1

						таолица т
No	Вид	Документ-	Момент	Сумма	Бухгалтерс	
п/п	обязательства	основание	отражения в	обязательства	Дебет	Кредит
11/11	ооязательства		учете	ооязательства		-
1	2	3	4	5	6	7
		1. Обя	зательства по контра	актам (договорам)		
1.1	Обязательства по	о контрактам (дог	оворам) с единствен	ным поставщиком (под	рядчиком, испо	лнителем)
1.1.	Заключение				На текущий	финансовый
1	контракта				пер	иод
	(договора) на				0.506.10.XX	0.502.11.XX
	поставку				X	X
	продукции,				На плановый период	
	выполнение		Дата подписания	В сумме		1 ,,
	работ,	Контракт	' '			
	оказание услуг	(договор)	контракта	заключенного		
	С		(договора)	контракта		
	единственным				0.506.X0.X	0.502.X1.X
	поставщиком			XX	XX	
	(организацией					
	или					
	гражданином)					

	6an					
	без проведения закупки					
	конкурентным					
	способом					
1.2				оведения конкурентных	закупок	
	(конкурсов, аукп	ионов, запросов к 	отировок, запросов	Предложении) Обязательство	На текуппий	финансовый
			Дата	отражается в учете	•	риод
			размещения	по максимальной	0.506.10.XX	0.502.17.XXX
1.2	Проведение закупки товаров (работ,	і Изрешение о	извещения о	цене, объявленной в	X	
1.2.		проведении	закупке на официальном	документации о закупке – НМЦК (с	На планові	ый период
1	услуг)	закупки	сайте	указанием		
	<i>yy</i> - <i>y</i>		www.zakupki.gov	контрагента	0.506.X0.X	0.502.X7.XX
			.ru	«Конкурентная	XX	X
	Принятие			закупка»)	На текуппий	финансовый
	суммы					риод
	расходного				0.502.17.XX	0.502.11.XX
	обязательства				X	X
	при заключении			Обязательство	На планов	вый период
	контракта			отражается в сумме заключенного		
1.2.	(договора) по	Контракт	Дата подписания контракта (договора)	контракта		
2	итогам конкурентной	(договор)		(договора) с учетом		
	закупки		(договора)	финансовых	0.502.X7.X	0.502.X1.X
	(конкурса,			периодов, в которых он будет исполнен	XX XX	XX XX
	аукциона,			он будет исполнен		
	запроса котировок,					
	запроса					
	предложений)					
	Уточнение	Уточнение		Корректировка	На текущий финансовый период	
	суммы расходных			обязательства на	0.506.10.XX	оиод 0.502.17.XX
	обязательств	Протокол	Лото но правачила	сумму,	X	X
1.2.	при	подведения	Дата подведения итогов	сэкономленную в результате	На плановый период	
3	заключении	итогов	конкурентной	проведения закупки.		1 "
	контракта (договора) по	конкурентной закупки	закупки	Показатели	0.506 VO V	0.502 V7 V
	результатам			отражаются способом «Красное	0.506.X0.X XX	0.502.X7.X XX
	конкурентной			способом «красное	71/1	7171
	закупки Уменьшение			1	На текущий финансовый	
	принятого	Протокол				финансовыи риод
	обязательства	подведения			0.506.10.XX	0.502.17.XX
	в случае:	итогов	Дата протокола		X	X
	отменызакупки;	конкурса, аукциона,	о признании		На планов	вый период
	– признания	запроса	конкурентной	Vyvoyr		
	закупки	котировок или	закупки несостоявшейся.	Уменьшение ранее принятого		
1.2.	несостоявшейс	запроса	Дата признания	обязательства на		
4	я по причине того, что не	предложений. Протокол	победителя	всю сумму		
	было подано	признания	закупки	способом «Красное	0.506.370.37	0.502.377.37
	ни одной	победителя	уклонившимся от заключения	сторно»	0.506.X0.X XX	0.502.X7.X XX
	заявки;	закупки	контракта		AA	
	– признания победителя	уклонившимся от заключения	(договора)			
	закупки	контракта				
	уклонившимся	(договора)				
	от заключения					

[
	контракта					
	(договора)			Неониния во же		0.070.07
1.3		• '		прошлые годы и не ист	полненные по с	остоянию на
		финансового года	1	T	<u> </u>	
	Контракты			C		
	(договоры),	2	11	Сумма не		
1.3.	подлежащие	Заключенные	Начало текущего	исполненных по	0.502.21.XX	0.502.11.XX
1	исполнению в	контракты	финансового	условиям контракта	X	X
	текущем	(договоры)	года	(договора)обязатель		
	финансовом			СТВ		
	году	2.05				
2.1	Обязатали ства, с	2. Обязатель вязанные с оплато	•	тельности учреждения	[
2.1	Обязательства, с	Утвержденный	и груда 			
		План	Начало текущего	Объем		
2.1.	Зарплата	финансово-	финансового	утвержденных	0.506.10.211	0.502.11.211
1	Зарплата	хозяйственной	года	плановых	0.500.10.211	0.302.11.211
		деятельности	ТОДи	назначений		
	Взносы на	делтельности				
	обязательное		В момент			
	пенсионное		образования			
	(социальное,	Расчетные	кредиторской			
	медицинское)	ведомости	задолженности –			
2.1.	страхование,	(ф. 0504402).	не позднее	Сумма начисленных		
2.1.	взносы на	Справка по	последнего дня	обязательств	0.506.10.213	0.502.11.213
2	страхование от	начислению	месяца, за	(платежей)		
	несчастных	зарплаты	который			
ı	случаев и	зарплаты	производится			
	профзаболеван		начисление			
	ий		na mesicime			
		ц ерел бюлжетом по	і Э возменіению вреда	і а, по другим выплатам	l	l
2.2.			лнительные докуме			
	,		В дату	,	На текущий	финансовый
			образования		1	иод
	11	[ачисление Налоговые	кредиторской		0.506.10.XX	0.502.11.XX
			залолженности –		X	X
2.2.	налогов (налог	регистры,	ежеквартально	Сумма начисленных		l .
1	на имущество,	отражающие	(не	обязательств	па планов	ый период
	налог на	алог на	позднее	(платежей)	<u> </u>	
	землю)	расчет налога	позднее			
	землю)	расчет налога	последнего дня		0.506.X0.X	0.502.X1.X
	землю)	расчет налога			0.506.X0.X XX	0.502.X1.X XX
	землю)	расчет налога	последнего дня			
	землю)	расчет налога	последнего дня текущего квартала)			
	землю)	расчет налога	последнего дня текущего	,		
		расчет налога	последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя	Сумма обязательств,		
	Принятие	расчет налога	последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя Дата,	Сумма обязательств, подлежащих		
2.1	Принятие обязательства		последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя Дата, определенная в	Сумма обязательств, подлежащих исполнению,		
3.1	Принятие обязательства на сумму	Справка	последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя Дата, определенная в приказе о	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в	XX	XX
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного	Справка (ф. 0504833) с	последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя Дата, определенная в приказе о формировании	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении	0.506.90.XX	0.502.99.XX
3.1	Принятие обязательства на сумму	Справка (ф. 0504833) с приложением	последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя Дата, определенная в приказе о	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании	0.506.90.XX	0.502.99.XX
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя Дата, определенная в приказе о формировании	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении	0.506.90.XX	0.502.99.XX
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя Дата, определенная в приказе о формировании резерва Дата,	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании	0.506.90.XX	0.502.99.XX
	Принятие обязательства на сумму созданного резерва Уменьшение	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Приказ руководителя.	последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя Дата, определенная в приказе о формировании резерва	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных	0.506.90.XX X	0.502.99.XX X
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва Уменьшение размера	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Приказ руководителя. Справка	последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя Дата, определенная в приказе о формировании резерва Дата,	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается	0.506.90.XX X	0.502.99.XX X
	Принятие обязательства на сумму созданного резерва Уменьшение размера созданного	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с	последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя Дата, определенная в приказе о формировании резерва Дата, определенная в	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных Сумма, на которую будет уменьшен	0.506.90.XX X	0.502.99.XX X
	Принятие обязательства на сумму созданного резерва Уменьшение размера	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением	последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя Дата, определенная в приказе о формировании резерва Дата, определенная в приказе об	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается	0.506.90.XX X	0.502.99.XX X
	Принятие обязательства на сумму созданного резерва Уменьшение размера созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя Дата, определенная в приказе о формировании резерва Дата, определенная в приказе об уменьшении	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XX X	0.502.99.XX X
	Принятие обязательства на сумму созданного резерва Уменьшение размера созданного резерва Отражение	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Документы,	последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя Дата, определенная в приказе о формировании резерва Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» 1. Сумма принятого	0.506.90.XX X	0.502.99.XX X
3.2	Принятие обязательства на сумму созданного резерва Уменьшение размера созданного резерва Отражение принятого	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Документы, подтверждающ	последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя Дата, определенная в приказе о формировании резерва Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва В момент	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» 1. Сумма принятого обязательства в	0.506.90.XX X 0.506.90.XX X	0.502.99.XX X 0.502.99.XX X
	Принятие обязательства на сумму созданного резерва Уменьшение размера созданного резерва Отражение принятого обязательства	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Документы, подтверждающ ие	последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя Дата, определенная в приказе о формировании резерва Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва В момент образования	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» 1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва	0.506.90.XX X	0.502.99.XX X
3.2	Принятие обязательства на сумму созданного резерва Уменьшение размера созданного резерва Отражение принятого обязательства при	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Документы, подтверждающ ие возникновение	последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя Дата, определенная в приказе о формировании резерва Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва В момент	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» 1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается	0.506.90.XX X 0.506.90.XX X	0.502.99.XX X 0.502.99.XX X
3.2	Принятие обязательства на сумму созданного резерва Уменьшение размера созданного резерва Отражение принятого обязательства	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Документы, подтверждающ ие	последнего дня текущего квартала) 3. Отложенные обя Дата, определенная в приказе о формировании резерва Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва В момент образования кредиторской	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» 1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва	0.506.90.XX X 0.506.90.XX X	0.502.99.XX X 0.502.99.XX X

счет	2. Одновременно		
созданных	сумма расхода	0.506.10.XX	0.502.19.XX
резервов	резерва переносится	X	X
	на текущий год.		
	3. Сумма принятого		
	обязательства в	0.502.19.XX	0.502.11.XX
	рамках текущего	X	X
	года		

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года Таблица 2

			Момент		Бухгалтерс	кие записи
№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	отражения в учете	Сумма обязательства	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	1.	Денежные обязател	ьства по контракта	м (договорам)	•	
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей		Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договој	ров) на выполнение	работ, оказание ус	луг, в том числе	: :	
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет- фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации — дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	2. Дене	жные обязательства	по текущей деятел	ьности учрежде	ения		
2.1	2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Справка по начислению зарплаты	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211	
	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	начислению	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213	
2.2	Денежные обязательства пе	ред бюджетом, по п	возмещению вреда,	по другим выпл	патам		
2.2.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на землю)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX	
2.2.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX	

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	-
2	Главный бухгалтер	Все документы	-
3	Ведущий экономист	Платёжные документы	Право первой подписи за директора в его отсутствии
4	Бухгалтер 2 категории	Платёжные документы	Право второй подписи за главного бухгалтера в его отсутствии
5	Бухгалтер	Кассовые документы	-
6	МОЛ	УПД (Универсальный передаточный документ)	-

Категории работников, с кем заключаются договора о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Художественный руководитель
2	Бухгалтер 2 категории
3	Бухгалтер
4	Звукорежиссер 2 категории
5	Заведующий костюмерной
6	Аккомпаниатор
7	Руководитель кружка
8	Кладовщик 1 разряда

Учетная политика для целей налогообложения в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ»

1. Организационные положения

- 1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется отделом бухгалтерского учета.
- 1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: ЗГУ и БГУ.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Применяется статья 145 НК РФ, предусматривающая освобождение в части исполнения обязанности по уплате НДС в случае, когда облагаемая база не превышает установленного размера (1 млн. руб. в течение предшествующих трех последовательных налоговых периодов). Для получения указанного освобождения представляется в налоговый орган заявление и сведения, подтверждающие право на льготу не позднее 20-го числа налогового периода, начиная с которого претендует получение освобождения.

3. Налог на прибыль организаций

- 3.1. Обшие положения
- 3.1.1. При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 20%, из них в федеральный бюджет зачисляют 3%, а в региональные бюджеты -17%.

(Основание: п. 1 ст. 284 *НК РФ)*.

- 3.1.2. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются:
 - в регистрах бухгалтерского учета;
 - в специально разработанных регистрах налогового учета.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложении 1 к настоящей Учетной политике для целей налогообложения.

(Основание: cm. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н)

- 3.1.3. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.
- 3.1.4. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

3.1.5. Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения.

(Основание: ст. 287 НК РФ)

- 3.2. Учет доходов и расходов
- 3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается путем распределения этого дохода между отчетными периодами в той пропорции, в которой распределены по отчетным периодам затраты на исполнение сделки.

(Основание: n. 1, абз. 2 n. 2 cm. 271, ч. 8 cm. 316 НК РФ, Письма Минфина России от 08.10.2021 N 03-03-06/1/81687, от 11.02.2020 N 03-03-07/9075)

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 272 НК РФ)

3.2.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

(Основание: n. 4 cm. 250 HK PФ)

- 3.3. Учет прямых и косвенных расходов
- 3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с выполнением работ, включаются:
- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в выполнении работ и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при выполнении работ;
- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при выполнении работ;
- расходы на приобретение работ, услуг, непосредственно связанных с выполнением работ.

(Основание: nn. 1, 4 n. 1 cm. 254, cm. 255, nn. 1, 45 n. 1 cm. 264, nn. 3 n. 2 cm. 253, cm. 259, n. 1 cm. 318 НК РФ)

3.3.2. Расходы, понесенные при выполнении работ, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

3.3.3. Прямые расходы по итогам месяца распределяются на незавершенное производство (НЗП) и на выполненные работы пропорционально доле прямых затрат в нормативной стоимости работ.

(Основание: абз. 3, 4 п. 1 ст. 319 НК РФ)

3.3.4. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

3.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

- 3.6. Учет амортизируемого имущества
- 3.6.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

3.6.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

- 3.7. Начисление амортизации
- 3.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

3.7.2. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

3.7.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

3.7.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

- 3.8. Формирование резервов
- 3.8.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

3.8.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: ст. 266 НК РФ)

3.8.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: ст. 267 НК РФ)

3.8.4. Резерв на оплату отпусков не формируется.

(Основание: ст. 324.1 НК РФ)

3.8.5. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.6. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.7. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

(Основание: ст. 267.3 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, в соответствии с утвержденной формой (приложение 2).

(Основание: n. 1 cm. 230 НК РФ)

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении, которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета в соответствии с утвержденной формой (приложение 3).

(Основание: nn. 2 n. 3.4 cm. 23, n. 4 cm. 431 НК РФ)

5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета в соответствии с утвержденной формой (приложение 4).

(Основание: nn. 17 n. 2 cm. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-Ф3)

6. Налог на имущество

6.1. Налог на имущество организаций является региональным налогом, устанавливается законами субъектов Российской Федерации о налоге (глава 30 НК РФ) и обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

7. Земельный налог

7.1. Земельный налог — налог, который уплачивается МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ», обладающий земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета

1. Налоговый регистр по учету доходов и расходов МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ»

Вид ,	дохода (рас	ехода)					
За пе	риод(квартал, полу	угодие, 9 месяц	20 г.			
№	Дата оп	ерации	Наименовани операции	не Вид дох расход	•	умма, руб.	
				Итого за пе	риод		
"		20		(расшифров	/ вка)		
Глав	ный бухгал	тер <i>(подп</i>	ись)	(расшифров	/ вка)		
		2. Нало	говый регистр МБУК ДК «40) начисления ам 0 лет ВЛКСМ»			
	Метод	ц амортизации	I				
За пе	ериод <i>(1</i>	квартал, полу	годие, 9 месяце	<u>гв, год)</u> 20 г.			
Nº	Объект (группа)	Дата ввода в	Срок полезного	Первоначальна я стоимость,	Амортизация за месяц, руб.	_	

руб.

руб.

эксплуатац использовани

ИЮ

	1	I	T	T		4		
Итог	го за перио,	Д						
Для і	Для налога на прибыль текущего периода							
Данн	ные из нало	гового регист	гра отражены в	налоговой декла	рации:			
лист	стр.	·						
"	"	20	Γ.					
Испо	олнитель		/		/			
		(nodn	пись)	(расшиф	ровка)			
Глав	ный бухгал	тер	//	(расшид	hnoeva)			
		•	ŕ	-				
		3. Hay		тр списания ма) лет ВЛКСМ»	териалов			
	Мето	д оценки при	списании					
За пе	ериод			20r	·.			
			месяцев, год)					
No	Вид материа		ало Поступило (а 1 1	о Списано ¹	Остаток на коне	ц периода ¹		
Ито	го за перио	Д						
	¹ Данные указываются в количественном и стоимостном выражении (применяемая единица измерения - руб.).							
Для	налога на п	рибыль текуп	цего периода					
Данн	ные из нало	гового регист	гра отражены в	налоговой декла	рации:			
лист								

""_	20 Γ.	
Исполн	нитель///	
	(подпись) (расшид	рровка)
Главны	ий бухгалтер/	
	(подпись) (расши	ифровка)
	4. Налоговый регистр расчета налом МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ» Метод признания доходов и расходов	>
За пери	мод20	Γ.
	(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)	
No	Виды доходов (расходов), прибылей (убытков)	Сумма, руб.
1	Выручка от реализации (кроме п. 2)	
2	Выручка от реализации основных средств	
3	Расходы на производство и реализацию (кроме п. 4)	
4	Расходы на реализацию основных средств	
5	Прибыль (убыток) от реализации (кроме п. 6)	
6	Прибыль (убыток) от реализации основных средств	
7	Сумма убытка от реализации ОС, принимаемая в уменьшение налоговой базы периода	
8	Сумма убытка от реализации ОС, НЕ принимаемая в уменьшение налоговой базы периода	
9	Внереализационные доходы	
10	Внереализационные расходы	
	прибыль (убыток) (п. 2 - п. 4 + п. 8 - п. 7) + п. 9 - п. 10)	
""_	20 Γ.	
Исполн		/
	(подпись) (расшифровк	a)
Главны	й бухгалтер/	<u></u> / κa)

Приложение 2 к Учетной политике для целей налогообложения в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ»

Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц

за г. № _____

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте 1.1. ИНН/КПП организации _____ 1.2. Наименование организации 1.3. Код ОКТМО _____ Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов) 2.1. ИНН 2.2. Фамилия, имя, отчество 2.3. Дата рождения (число, месяц, год) ______ 2.4. Гражданство 2.5. Вид документа, удостоверяющего личность ______ Код документа, удостоверяющего личность 2.6. Документ: серия ______ № _____ 2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс ____ код региона _____ район _____ город _____ населенный пункт _____ улица _____ дом ___ корпус ___ квартира _____ 2.8. Адрес в стране проживания: код страны _______ адрес _____ 2.9. Занимаемая должность ______ 2.10. Статус на начало года _____

(резидент/нерезидент $P\Phi$)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

таолица.				
Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Доходы, облагаемые по ставке 13% или 30%, налоговые вычеты и сумма налога

3.1. Задолженность по налогу на начало года:

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

3.2. Расчет налоговой базы и суммы налога:

		Ян вар ь	Фев рал ь	Мар	Апр ель	Май	Ию	И ю ль	Авг уст	Сен тяб рь	Окт ябр ь	Ноя брь	Декабрь	Итого	
Вид дохода / код дохода ¹	Зарплата / 2000	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисле ния													X X
	Премии за производственные	Дата получения													X
	результаты и иные подобные показатели / 2002	Сумма за месяц													
		Дата перечисле ния													X
	Отпускные / 2012	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисле ния													X
	Компенсация за неиспользованный отпуск / 2013	Дата получения													X
	7 2015	Сумма за месяц													
		Дата перечисле ния													X
	Пособие по временной нетрудоспособности / 2300	Дата получения													X
	2300	Сумма за месяц													
	Материальная помощь / 2760	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
Вычеты в размо 217 НК РФ ²	ерах, предусмотренных ст.	Код 503													
		Код													
		Код													
Общая сумма д	оходов за минусом вычетов,	За месяц													

предусмотренн	ых ст. 217 НК РФ	С начала года							
Вычеты 3	Стандартные вычеты на	Код 126							
	детей	Код 127							
	Иные стандартные вычеты	Код							
	Общая сумма стандартных начала года	вычетов с							
	Имущественный вычет	За месяц (код 311)							
		За месяц (код 312)							
		Общая сумма с начала года							
	Социальный вычет	Код							
		Код							
	Профессиональный вычет	Код							
		Код							
Налоговая база	(с начала года) ³								
Исчисленная су	умма налога (с начала года) 3								
Исчисленная су	умма налога ⁴	Сумма							
		Дата							
		Сумма							
		Дата							
		Сумма							
		Дата							
		Сумма							
		Дата							
Фиксированный НДФЛ ⁵	й авансовый платеж по	Сумма							X
Исчисленная к	уплате сумма налога по меся	цам							
Налог удержан	ный	Сумма							
		Дата							X
		Сумма							
		Дата							X
		Сумма							
		Дата							X
		Сумма							
		Дата							X
Налог перечисл	пенный	Сумма							

э.э.2. Стандартные вычеть	і на детей (III	1. 4 11.	1 01.	410	111/	Ψ):						 a/нет)	
Основание:		. 1	1	210	י יווו	ο Φ).							
(da/r													
3.3. Право на налоговые вы 3.3.1. Стандартный вы		логоп	лател	і ьщи	ка	(пп	ı. 1	., 2	2 п.	1	ст.	218 HK	С РФ):
² В строке указываются суммы, ко ³ Строки заполняются только в сл 224 НК РФ ⁴ Строка заполняется только по на 3 ст. 224 НК РФ. ⁵ В строке указывается сумма уп подлежит уменьшению налог с дог	торые согласно ст. учае выплаты налог плогу, исчисленном лаченного фиксиро	говому р у в отног ованного	езидент пении д авансо	у РФ д оходог вого п	оходо в, по к латежа	в, обла оторы а по Н	нгаем м пр ІДФЈ	иых по именя П, на 1	ставк ется ст котору	е, кото	рая пр НДФЛ	редусмотрен, предусмот	иа в п. 1 ст. ренная в п.
$f{1}_{\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $	еобходимости.												
Сумма налога, излишне удержанная и налоговым агентом	возвращенная												
Сумма налога, переданная на взыскани орган	е в налоговый												
Долг по налогу за налоговым агентом													
Долг по налогу за налогоплательщиком	М												
	Реквизит ы документа												X
	Дата												X
	Сумма												
	Реквизит ы документа												X
	Дата												X
	Сумма												
	документа												
	Реквизит												X
	Дата												X
	Сумма												
	Реквизит ы документа												X

№ Ф.И.О. ребенка, дата рождения Код вычета Размер вычета Документы, подтверждающие право на вычет

3.3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 HK РФ):		
	(да/нет)	
Вид (код) вычета		
Основание		
3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ):		_

ъ														(∂a/	нет)		
Вид	(код) вычета																
ОСН 2-2	ование 5. Право на	профессион		10 1	то п	OFOR				TOT T	(2	2 00	n 221		<u>р</u> ф)
3.3.	э. право на	профессиона	альнь	ыс н	laji	OLOB	ыс	ВІ	5140	ты	(11.	11.	۷,	3 6	r. 221	пк	ΓΨ).
		(да/нет)															
Вид	(код) вычета																
Осн	ование																
3.4.	ование Фиксированный	й авансовый	і пла	теж і	ПО	НД	ΦЛ	$(\Pi.$	6	ст. 2	27.1	HK	C Pd) <u> </u>			
_															'	пь/не	rm)
	ент серия																
	домление о под																
упл	аченных налогог	ілательщико	м фи	ксиро	ва	нны:	x a	ванс	OBI	ых п	лате	жей	:				
Сум	ма фиксированн	юго авансово	ого п	латеж	(a _												
Док	умент, подтверж	сдающии уг	ілату	′ фин	сси	рова	lНН	ого	ав	анс	OBOL	O II.	лате	жа _			
	DIAMES OF HAROES	тители инис															
Эалі	вление от налого	Платсльщик	a					/ дд.л	414	2222	,						
Dazi	цел 4. Доходы, об	благаемые п	o erai	DICA 35	70/0	ис	,				,						
r as	цел 4. долоды, о	Олагасмыс п	0 Clai	BKC J.) /0,	, и с	y IVI IV	Лап	ajio	la							
No	Помолож		d-ma	Фариа	\ _M	Aura	\ _M	ш	тд	A DE	Corr	Orem	Hog	Поте		I.I.mana	
NE	Показат	ели	Янва рь	Февра ль	M ap	Апр ель	М ай	Ию нь	И	Авг уст	Сен тяб	Окт ябр	Ноя брь	Дек абр		Итого	
		·			Т				ЛЬ		рь	Ь		Ь			
1	Код дохода	Сумма дохода															
		Дата получения														X	
		дин полу тенн															
2	Налоговая база															X	
3	Сумма налога исчислен	нная															
4	Налог удержанный	Сумма															
	3, , 1	-															
		Дата														X	
5	Налог перечисленный	Сумма															
		Сумма															
		Дата														X	
		Дата															
		,														X X	
		Дата Реквизиты															

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Долг по налогу за налоговым агентом

Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган

Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом

7

Показатели	Общая сум	іма налога	Передано на взыскание	предш	рерасчету за рествующие вые периоды	Долг по налогу			
	исчисленная	удержанная	налоговы й орган	возвращен о	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплат ельщиком	за налоговым агентом		
По ставке 13%	2 13%								

По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							
Раздел 6. Результаты пере	расчета налога з	ва предшествую	цие налогов	ые периоды			
Долг по НДФЛ за налого	вым агентом пе	ред налогоплате	льщиком на	начало			
Долг по НДФЛ за налого	плательщиком і	на начало	Γ.				
Правильность заполнения	налоговой карт	очки проверена:					
(дата)		(должнос	ть)		(Ф.И.О.)	 	(подпись)

Приложение 3 к Учетной политике для целей налогообложения в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ»

Стр. Код

Регистр (карточка) индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование за _____ г.

КАРТОЧКА

										1	ифа				
учета сумм на		выплат и и раховых н					і сум	м нач	ислен	ных	OII C	преде вели	мках ельной чины зы		
												с прев	вышен.		
Плательщик							ИН	Н/КГ П	I			ВНиМ	1		
Фамилия	IИЛС удовой договор: ДА / НЕТ Гр			И м я			Отч	ество				OMC			
СНИЛС	удовой договор: ДА / НЕТ Гр				аждан грана)	ство					Пред ОПС	. велич	ина		
Трудовой догов	рудовой договор: ДА / НЕТ Гра дого				овой Т	ина									
			Ян вар ь	Фе вра ль	Map T	Апре ль	Ma й	Ию нь	Июл ь	Ав гус т	Сент ябрь	Октя брь	Нояб рь	Декабрь	
Статус застрахо	ванного (код	²)													
Выплаты в соот 1 ст. 420 НК РФ		за месяц													
1 Cl. 420 HK F4	,	с начала года													
Из них суммы, не	п. п. 8 и 9	за месяц													
подлежащие обложению	е одлежащие бложению ст. 421 НК РФ с начал года														
взносами	траховыми п. п. 1 и 2 ст. 422 НК														
	РФ	с начала года													
	пп. 1 п. 3 ст. 422 НК РФ	за месяц													
	-122 ΠΚΙΨ	с начала													

			1						
		года							
	пп. 2 п. 3 ст. 422 НК РФ	за месяц							
	422 IIK I Ψ	с начала года							
Суммы, пре	на ОПС	за месяц							
выш. установленну ю п. 3 ст. 421 НК РФ		с начала года							
ΠΚΙΨ	по ВНиМ	за месяц							
		с начала года							
База для начисл		за месяц							
страховых взно	сов на ОПС	с начала года							
База для начисл		за месяц							
страховых взно ВНиМ	сов по	с начала года							
База для начисл		за месяц							
страховых взно	сов на ОМС	с начала года							
Начислено	с сумм, не	за месяц							
страховых взносов на ОПС	превыш. пред. величину	с начала года							
	с сумм,	за месяц							
	превыш. пред. величину	с начала года							
Начислено стра взносов на ОМО	ховых	за месяц							
взносов на ОМО	_	с начала года							
Начислено стра взносов по ВНи	ховых	за месяц							
вэносов по впи	1141	с начала года							

¹ Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

Ответственное лицо:	_			
	(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	

² Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства (кроме временно пребывающих высококвалифицированных специалистов): 1 - постоянное или временное проживание, 2 - временное пребывание, 3 - получивший временное убежище в РФ, 4 - беженец, 5 - гражданин государства - члена ЕАЭС, 6 - высококвалифицированный специалист - постоянное или временное проживание, 7 - высококвалифицированный специалист из ЕАЭС - постоянное или временное проживание, 8 - высококвалифицированный специалист из ЕАЭС - временное пребывание.

Карточка учета сумм выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, занятого на соответствующих видах работ, указанных в подпунктах 1 - 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", за _____ год

Имя

Фамилия

	Выплаты по видам работ (нужное отметить)	
Стр. 2 3	Подпункт 1 п. 1 ст. 27 Закона N 173-ФЗ	
	Подпункты 2 - 18 п. 1 ст. 27 Закона N 173-ФЗ	
	Имеются результаты специальной оценки условий труда (да/нет)	
	Размер применяемого дополнительного тарифа страховых взносов (%)	

Отчес тво

								Сумм	LI (R ny	ης Μυακι	и копеј	íray)		
				Суммы (в рублях и копейках)										
			Ян ва рь	Фев раль	Мар т	Апрел ь	Май	Ию нь	Ию ль	Авг уст	Сен тябр ь	Октяб рь	Ноябр ь	Декабрь
Статус застрахован	ного (код ⁴)													
п. 1 ст. 420 НК РФ		за месяц												
		с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению	п. 1 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
	п. 2 ст. 422 НК РФ	за месяц												
	пктФ	с начала года												
База для начисления взносов за месяц		за месяц												
		с начала года												
Суммы начисленных взносов по дополнительным тарифам с начала		за месяц												
		с начала												

 $^{^{3}}$ Дополнительные страницы заполняются в случае использования нескольких дополнительных тарифов. Нумерация страниц сквозная.

Ответственное лицо:			
	(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

года

⁴ Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства (кроме временно пребывающих высококвалифицированных специалистов): 1 - постоянное или временное проживание, 2 - временное пребывание, 3 - получивший временное убежище в РФ, 4 - беженец, 5 - гражданин государства - члена ЕАЭС, 6 - высококвалифицированный специалист - постоянное или временное проживание, 7 - высококвалифицированный специалист из ЕАЭС - постоянное или временное проживание.

Приложение 4 к Учетной политике для целей налогообложения в МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ»

Карточка индивидуального учета начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за _____ г.

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на НС и ПЗ за _____ год

Плательщик		ИНН/ КПП	Тариф, %
Фамилия	Имя	Отче ство	
Наличие инвалидности: ДА / НЕТ	Дата выдачи справки	Дата оконча ния действ ия справк и	Льготн ый тариф, %

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Ян ва	Фев рал	M ap	Апр ель	М ай	И	И юл	•	тяб	Октя брь	яб	Декабрь
		рь	Ь	Т			НЬ	Ь	СТ	рь		рь	
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 20.1 Закона N 125-Ф3	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми	за месяц												
взносами в соответствии со ст. 20.2 Закона N 125-ФЗ	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												

Ответственное лицо:			
	(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Лист ознакомления к Приказу № 169 от 30.12.2022г «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогообложения МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ»

$N_{\underline{0}}$	Должность	Подпись	ФИО	дата