

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАДЫМСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

29 декабря 2020 г.

№ 73-орг

г. Надым

Об утверждении единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти(государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить единую учетную политику для целей бухгалтерского(бюджетного) учета согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) учета начиная с 01.01.2021 года.

3. Единая учетная политика применяется в целях бухгалтерского (бюджетного) учета всех учреждений, в отношении которых централизованная бухгалтерия Управления культуры осуществляет ведение учета и составления отчетности.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Макарову В.М.

Начальник Управления культуры
Администрации муниципального
образования Надымский район

М.В. Залётова

Согласовано:
Главный бухгалтер

В.М.Макарова

Единая учетная политика для целей бухгалтерского(бюджетного) учета Управления культуры Администрации Надымского район

1. Организация бухгалтерского(бюджетного) учета

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" ;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении осуществляется централизованной бухгалтерией на основании «Договора об урегулировании вопросов взаимодействия, ведения бухгалтерского учета и отчетности».

Учреждение публикует основные положения Единой учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Единой учетной политики.

Основание: [пункт 9](#) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Управления культуры и несет ответственность за формирование Единой учетной политики, ведение бухгалтерского(бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Право первой подписи платежных документов, расходных кассовых ордеров и доверенностей имеет начальник Управления культуры, право второй подписи- главный бухгалтер. На период отсутствия начальника Управления культуры – заместитель начальника, главного бухгалтера – заместитель главного бухгалтера.

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

Казенное учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой .

Для казенного учреждения в качестве планового документа является смета по доходам и расходам. При составлении сметы по доходам и расходам бюджета на очередной финансовый год учреждение руководствуется Приказом Минфина «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».

Бюджетные учреждения, переведенные в установленном порядке на новый порядок финансового обеспечения по оказанию муниципальных услуг в качестве планового документа используют план финансово-хозяйственной деятельности. При составлении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения руководствуются приказом Минфина России « О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения» и Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район « О Порядке формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания».

При внесении изменений в Единую учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты [17](#), [20](#), [32](#) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При ведении бухгалтерского(бюджетного) учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. В данные бухгалтерского(бюджетного) учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской(бюджетной) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности в установленном порядке. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском (бюджетном) учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная или обратная запись на сумму, отраженную в бухгалтерском (бюджетном) учете отчетного периода.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 10 процент от общего итога соответствующих данных за отчетный год (строк баланса и отчета о финансовых результатах).

Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской (бюджетной) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета(бюджетного) (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов, сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными в Главной книге (ф.0504072) осуществляется ежемесячно .

При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского(бюджетного) учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

События после отчетной даты:

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской (бюджетной) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 7**

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) При поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни (в т.ч.услуги связи, коммунальные услуги, транспортные услуги, арендная плата за

пользование имуществом, работы и услуги по содержанию имущества, прочие расходы и услуги, расходы на приобретение материальных запасов и основных средств и др.) отражаются в учете не позднее 3-х рабочих дней с даты получения документов в централизованную бухгалтерию.

2) При поступлении первичных учетных документов более поздней датой, чем дата их выставления, факты хозяйственной жизни, касающиеся расходов на проведение мероприятий (расходы на приобретение материальных запасов и основных средств) отражаются в учете датой получения товарных ценностей материальным лицом.

Договор возмездного оказания услуг следует считать долгосрочным договором, если:

- срок исполнения по нему превышает 12 месяцев;

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта «Свод-Смарт».

В учреждениях действует постоянная комиссия по ревизии кассы в централизованной бухгалтерии и годовой инвентаризации финансовых активов и обязательств. (**Приложение № 1**)

При проведении культурно-развлекательных мероприятий и вручении денежных призов свыше 1000 рублей за единицу товара составляется ведомость.

Выдача призов гостям и участникам общегородских мероприятий производится согласно спискам, сформированным и подписанным представителем Администрации Надымский район без оформления ведомостей.

При оплате проезда членам жюри и почетным гостям общегородских мероприятий, когда проездные билеты приобретаются ими самостоятельно, данные расходы выдаются по ведомости, по расходному ордеру, путем перечисления на банковские карты при поступлении заявления от гостя. Компенсации подлежат фактические расходы, произведенные почетными гостями по проезду до г.Надым и обратно.

При проведении мероприятий, когда расходы, согласно сметы, предусмотрены для гостей и участников, не состоящих в штате Управления культуры, приказом начальника Управления культуры назначается ответственное лицо для получения подотчетной суммы и расчета с гостями и участниками мероприятий по ведомости или по расходному кассовому ордеру под роспись.

При проведении культурно-массовых мероприятий издается приказ с указанием ответственных лиц за проведение мероприятия. Приказ, акт на списание призов, отчет о проведенном мероприятии предоставляется в централизованную бухгалтерию

При учете материальных ценностей на забалансовых счетах используется корреспондирующий служебный счет «99», вспомогательный счет «999.99»

При направлении работника муниципального учреждения в командировку издается приказ и работнику выдается «Служебное задание». Если командировка связана с вывозом груза (экспонаты выставки, предметы народного творчества и т.д.) расходы по оплате данного груза оплачиваются на основании письменного разрешения руководителя. В случае когда в стоимость авиабилета не включен бесплатный провоз багажа, багаж оплачивается по выписанной транспортной организацией багажной квитанции.

Предварительная компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится на основании копий авиа и железнодорожных билетов. При отсутствии билетов в обратном направлении выдается аванс в размере не более 50 % от предоставленных копий билетов.

В случае, когда для расчета стоимости перелёта в одном направлении по электронному билету где указана стоимость перелёта в двух направлениях, транспортная компания выдаёт справку с разбивкой цены по каждому направлению и сумма по справке не соответствует стоимости электронного билета, разница выводится в процентном соотношении и делается расчет стоимости билетов.

2. Учет основных средств

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

Приобретенные для мероприятий объекты стоимостью до 20000 рублей, срок службы которых предусмотрен более 12 месяцев, определяются решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в составе прочих материальных запасов как предметы используемые учреждением менее года. Эксплуатируются с максимальным сроком полезного использования до полного физического и морального износа.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю :

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

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

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

Основание: [пункт 41](#) СГС «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с [пунктом 35](#) СГС «Основные средства».

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Порядок принятия объектов основных средств к учету

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники,

оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в централизованной бухгалтерии. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется как 1 рубль.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования : компьютерное и периферийное оборудование.

Существенной признается стоимость свыше 10 тысяч рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 10 тысяч рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 10 тысяч рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- Машины и оборудование

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 10 тысяч рублей в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (**Приложение №2**)

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Порядок списания пришедших в негодность основных средств

При списании пришедшего в негодность основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой

принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	x		x
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		x	x
Монитор	x		x
Принтер			x
Сканер	x		x
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			x
Источник бесперебойного питания			x
Колонки			x

Внешний модем			x
Внешний модуль Wi-Fi			x
Web-камера			x
Внешний TV-тюнер			x
Внешний привод CD/DVD			x
Внешний привод FDD			x
Разветвитель-USB	x	x	
Манипулятор мышь	x	x	
Клавиатура	x	x	
Наушники			x

Особенности учета единых функционирующих систем

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф.0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Организация учета основных средств

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости.

Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом [счете 02](#) "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15.12.2017 N 02-07-07/84237. Оформляется протоколом.

Справедливая стоимость объектов операционной аренды (недвижимого имущества) определяется комиссией из информации о стоимости квадратного метра нежилого помещения по аналогичным или схожим объектам из сети "Интернет", в т.ч. данные порталов местных администраций о сдаче в аренду муниципального имущества. Амортизация права пользования активом начисляется ежемесячно, в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате ([п. 21](#) стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" утвержденного [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 258н. (далее Стандарт «Аренда»).

Объекты учета операционной аренды (движимое имущество) отразить в составе нефинансовых активов на счете 0 111 00 000 «Права пользования активами» в сумме балансовой стоимости. Амортизация по принятому к учету праву пользования активом, начисляется начиная с месяца его принятия к учету равномерно (помесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды ([п. 21](#) Стандарт «Аренда»), ([п. 85](#) Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» N 157н). Отражение амортизации и признание отложенных доходов от предоставления права пользования активом, дохода текущего периода в размере справедливой стоимости арендных платежей за движимое имущество начисляется по формуле: $АП = (ОС \times К) / 12 \text{ мес.}$, где:

АП = размер арендной платы в месяц; (амортизация в месяц = справедливой стоимости арендного платежа в месяц)

ОС = балансовая стоимость принятого в операционную аренду имущества;

К = ключевая ставка на дату классификации объекта.

Если имущества нет в [Классификации](#), срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов и в соответствии с [пунктом 35 СГС "Основные средства"](#).

3. Амортизация

Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом ежемесячно и отражается в Ведомости начисления амортизации (**Приложение N 3**).

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п.85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Учет материальных ценностей по наименованиям ведется по материально ответственным лицам в Книге учета материальных ценностей.

Материальные запасы принимают к учету и списывают по первоначальной стоимости.

Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф.0504207).

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: [пункты 52–60](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Учет на забалансовом счете «27» «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам»

Счет предназначен для учета имущества, выданного в личное пользование работникам, для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, таких как:

- спецодежда;
- халаты.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

Для материальных запасов, которые учреждение использует дольше 12 месяцев, определяется срок полезного использования. Делает это комиссия по поступлению и выбытию активов.

При безвозмездной передаче материальных ценностей применяется Извещение ф. 0504805 и накладная на отпуск материалов на сторону ф. 0504205.

Материальные запасы могут учитываться с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы). В частности, на отчетную дату в учете могут числиться остатки по счету 5 105 00 000 "Материальные запасы".

Операции с материальными запасами

<i>Факт хозяйственной жизни</i>	<i>Первичный учетный документ, применяемый учреждением</i>
Приобретение (покупка) материальных запасов(от поставщиков, через подотчетных лиц). При приемке расхождения с документами не выявлены.	В бухгалтерскую программу АС «Смета» вводятся документа от поставщиков, при этом на печать выводится приходный ордер
Приобретение (покупка) материальных запасов(от поставщиков, через подотчетных лиц). При приемке выявлены расхождения с документами поставщиков.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) ф. 0504220
Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом.	Требование-накладная ф.0504204 Акт приемки материалов (материальных ценностей) ф. 0504220
Безвозмездное получение материальных запасов	В бухгалтерскую программу АС «Смета» вводятся документы от поставщиков, извещение ф.0504805, при этом на печать выводится бухгалтерская справка ф.0504833
Безвозмездное получение материальных запасов: - по договорам пожертвования, - неучтенных объектов (излишков) при инвентаризации, - возврат из личного пользования, - принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров и т.п.), оставшихся в	Бухгалтерская справка ф.0504833

распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ.	
Принятие к учету остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств	Требование-накладная ф.0504204
Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.	Бухгалтерская справка ф.0504833
Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении, между подразделениями.	- Требование-накладная ф.0504204 - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210
Выбытие: - израсходованных материальных запасов, - пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, - списание на собственные нужды, - выдача в личное пользование	- Акт о списании материальных запасов ф.0504230 - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143 -Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210 - Требование-накладная ф.0504204
Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой(нормативно-плановой) стоимости осуществляется на дату выпуска продукции.	Требование-накладная ф.0504204
Выбытие материальных запасов при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений, списание сверх норм, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя.	- Акт о списании материальных запасов ф.0504230, - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143, - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210, - Требование-накладная ф.0504204

<p>Выбытие материальных запасов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, - по ветхости, порче за счет учреждения. 	<ul style="list-style-type: none"> - Акт о списании материальных запасов ф.0504230, - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143, - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210, - Требование-накладная ф.0504204
Возврат поставщику	Бухгалтерская справка ф.0504833
Поступление на забалансовые счета	Бухгалтерская справка ф.0504833
Списание с забалансовых счетов	<ul style="list-style-type: none"> Акт о списании материальных запасов ф.0504230, - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143, - Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ф. 0504144, - Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ф.0504205 - Бухгалтерская справка ф.0504833

5. Учет расчетов с подотчетными лицами

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

В Авансовом отчете графа 3 «номер документа» не заполняется.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 1 209 30 000.

На счете 1 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работникам учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 1206 00 "Расчеты по выданным авансам".

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с руководителем, бюджетное и денежное обязательства в данном случае ставятся в платежном поручении на перечисление суммы в под отчет, при получении суммы в кассу - в платежном поручении на подкрепление счета наличности. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет на проведение:

- культурно-массовых мероприятий: 5 рабочих дней для учреждений г.Надым, 10 рабочих дней для учреждений и филиалов Надымского района;
- командировочные расходы: 3 рабочих дня для учреждений г.Надым и 5 рабочих дней для учреждений и филиалов Надымского района;
- льготный проезд: в течение 3-х рабочих дней с даты выхода на работу или с даты приезда к месту жительства членов семьи для учреждений г.Надым и 5 рабочих дней для учреждений и филиалов Надымского района.

6. Учет на забалансовых счетах

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п.332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" во взаимосвязи с балансовым счётом 105.36 «Прочие материальные запасы- иное движимое имущество учреждения», а именно: с момента выдачи с мест хранения ценных подарков (сувенирной продукции) работнику учреждения, ответственному за вручение ценных подарков(сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их вручения:

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитывается:

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206).

7. Инвентаризация имущества и обязательств

В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по

инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ.

Годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризация имущества проводится на основании приказа руководителя.

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации денежных средств и обязательств проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация денежных средств в кассе централизованной бухгалтерии проводится два раза в год на основании приказа начальника Управления культуры. При минимальном обороте денежных средств в кассе, фактом инвентаризации может быть смена ответственного лица.

В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

8. Технология обработки учетной информации

Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением бухгалтерского программного продукта АС «Смета».

В целях обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета формируются регистры бухгалтерского учета на бумажных носителях.

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

- передача бюджетной отчетности учредителю (программный продукт «Свод-Смарт»)
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (программный продукт «Контур- Экстерн»);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ (программный продукт «Контур- Экстерн»);
- движение денежных средств с лицевых счетов учреждения через платежное поручение осуществляется через УРМ АС «Бюджет».
- СУФД-web -возможность клиентам Федерального казначейства управлять своими платежами, финансовыми документами и иметь доступ к актуальной отчетности, сформированной в автоматизированной системе Федерального казначейства(АСФК).

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Смета»

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

В связи с применением электронной цифровой подписи в электронном документообороте, документы, передаваемые в Департамент финансов в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи, распечатываются на бумажном носителе с сохранением всех реквизитов (полей), включая все электронные цифровые подписи. Документа подшиваются в соответствующие журналы операций и хранятся 5 лет.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение** N 4).

В целях ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в **Приложении** N 5 к учетной политике;

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета.

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке), группируются по соответствующим счетам бюджетного учета и отражаются в регистрах накопительным способом

По истечении каждого отчетного периода (года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные сброшюровываются в папку (дело).

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

Заполнение учетных документов и (или) регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется вручную.

При объявлении ,Указом президента, нерабочими днями в качестве отдельного вида времени отдыха, в унифицированной форме табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421) для обозначения таких дней применять условный код «НОД» «Нерабочий оплачиваемый день»

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц;
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Оплата с поставщиками осуществляется на основании выставленного счета, счет- фактуры и подписанного обеими сторонами акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» № 1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- Журнал по прочим операциям № 8;
- Журнал по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ошибки
- Журнал операций расчетов по страховым взносам № 8-1;
- Журнал операций межотчетного периода
- Главная книга.

Журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Учетные документы, регистры бухучета и бюджетной отчетности хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Первичные учетные документы по налогам, госпошлинам, обязательствам по мировому соглашению отражаются в журнале № 8 по прочим операциям.

10. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется методом самоконтроля и по уровню подчиненности.

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (**Приложение** N 6).

I. Учетная политика казенного учреждения

Бюджетный учет в учреждении ведется с использованием рабочего Плана счетов в соответствии с Инструкцией № 162н. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 1- деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета;
- 3 - средства во временном распоряжении;

Учет доходов и расходов ведется обособленно по соответствующим источникам финансирования в соответствии со сметой доходов и расходов.

Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и Инструкции «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

Основание: [пункт 19](#) СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бюджетная (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 1 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры

Расчеты по суммам заработной платы, перечисляемым на личные счета работников в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету с применением корреспонденции по дебету счета 1 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" и кредиту счета 1 304 05 000 "Денежные средства учреждения на счетах".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска,

неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 1 206 11 000.

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 1 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Счет предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

Выбытие бланков строгой отчетности производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету. Акт о списании бланков строгой отчетности форма 0504816

Учет денежных средств

Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование финансового органа	Номер лицевого счета
Департамент финансов Администрации Надымского района	907 010 100
	907 010 300

В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов

(ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем :

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях - не реже ,чем 2 раза в год (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д

Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

Учет доходов и расходов

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов». К таким расходам могут относиться: отпускные, начисленные за неотработанные дни отпуска, "Расходы на услуги по содержанию имущества" - учитываются взносы в фонд капитального ремонта.

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов ф. 0504051 по лицевым счетам.

В учреждении создается "Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплаты персоналу", "Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых

взносов" начисляется в первый рабочий день января на весь финансовый год .

Данные расходы отражаются на счете 1.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков начисляется один раз в первый рабочий день января на весь финансовый год.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:
– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов ф. 0504051 по лицевым счетам.

На годовую отчетную дату стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру и при необходимости корректировке до величины, определенной в соответствии с пунктом 10 Стандарта «Выплаты персоналу»

Начисление и оплата налога на прибыль отражается по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

Определение лимита остатка наличных денег

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

1.Для определения лимита остатка наличных денег учитывается объем выдач наличных денег

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

R

$L = \dots * Nn$

P

где:

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R- объем выдач наличных денег;

P- расчетный период (не более 92 рабочих дня)

Nn- период времени между днями получения в банке наличных денег

II. Учетная политика бюджетных и автономных учреждений

Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием рабочего Плана счетов в соответствии с Инструкцией № 174н. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Учет доходов и расходов ведется обособленно по соответствующим источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые, накладные, общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением).

Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг по субсидии на муниципальное задание, по приносящей доход деятельности осуществляется на счете (2,4) 109 00 000 « Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

К прямым расходам относятся :

КОСГУ 211 – заработная плата специалистов

КОСГУ 213 – начисления на выплаты по оплате труда

КОСГУ 266 – социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме

Прямые расходы относятся в дебет счета (2,4) 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и списываются в конце ежеквартально на счет (2,4) 401 10 131.

КОСГУ 271 – расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов формирующих себестоимость работ, услуг, оказываемых бюджетным учреждением

К накладным расходам относятся:

КОСГУ 211 – заработная плата администрации

КОСГУ 213 - начисления на выплаты по оплате труда

КОСГУ 266 – социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме

Накладные расходы относятся в дебет счета (2,4) 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» и списываются ежемесячно на счет

(2,4) 106 60 000

К общехозяйственным расходам относятся:

КОСГУ 211 – заработная плата вспомогательного персонала

КОСГУ 213 - начисления на выплаты по оплате труда

КОСГУ 266 – социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме

КОСГУ 221- услуги связи

КОСГУ 222 – транспортные услуги

КОСГУ 226 – прочие работы ,услуги (кроме расходов на содержание имущества)

КОСГУ 228 – услуги, работы для целей капитальных вложений

КОСГУ 290 – прочие расходы

КОСГУ 340 - увеличение стоимости материальных запасов

КОСГУ 272 – расходование материальных запасов

Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета (2,4)109 80 000 «Общехозяйственные расходы» и списываются ежемесячно на счет

(2,4) 106 60 000.

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный квартал, сформированная на счете (2,4).109.60.000, списывается в дебет счета (2,4).401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартального месяца .

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет (2,4).401.20.000), признаются:

КОСГУ 224 – начисление амортизации на права пользования активами

КОСГУ 223 – коммунальные услуги 50%-тепло,30%-вода,30%-свет

КОСГУ 225 –услуги по содержанию имущества (дератизация, уборка снега, вывоз ТБО)

КОСГУ 226 – прочие работы ,услуги (услуги по охране, дублирование сигнала пожарной безопасности на пульт подразделений пожарной

охраны- мониторинг, услуги экстренного реагирования на срабатывание средств тревожной сигнализации)
 КОСГУ 291 – прочие расходы (налоги)

Учет денежных средств

Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих **ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**:

<i>Наименование органа</i>	<i>финансового</i>	<i>Номер счета</i>	<i>лицевого</i>	<i>Наименование учреждения</i>
Департамент финансов район	Надымского	907030100 907030200 907030300		МБУ ДО «ДШИ №1»
Департамент финансов район	Надымского	907040100 907040200 907040300		МБУ ДО «ДШИ №2»
Департамент финансов район	Надымского	907050100 907050200 907050300		МУК «Музей истории и археологии г.Надыма»
Департамент финансов район	Надымского	907060100 907060200 907060300		МБУК «Надымская централизованная библиотечная система»
Департамент финансов район	Надымского	907110100 907110200 907110300		МБОУ ДО «ДШИ п.Правохеттинский»
Департамент финансов район	Надымского	907130100 907130200 907130300		МБОУ ДО «ДМШ п.Пангоды»
Департамент финансов район	Надымского	907180100 907180200 907180300		МАУК «Досуговый центр»

Департамент финансов район	Надымского	907190100 907190200 907190300	МБУК «Надымская РКС»
Департамент финансов район	Надымского	907200100 907200200 907200300	МБУК «Парк культуры и отдыха им. В. Ф. Козлова»
Департамент финансов район	Надымского	907220100 907220200 907220300	МБУ «Центр библиотечного обслуживания»

По каждому учреждению ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем :

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях - не реже ,чем 2 раза в год (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д

Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Расчеты по суммам заработной платы ,перечисляемым на личные счета работников в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету с применением корреспонденции по дебету счета 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" и кредиту счета 0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на счетах".

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется для Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой .

В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Учет доходов и расходов

Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2, 3, 4, 5. В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами

(в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, ;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, ;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, .

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

при заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении субсидии на выполнение задания и субсидии на иные цели в очередном финансовом году доходы в сумме указанной субсидии отражаются в качестве доходов будущих периодов.

Доходы в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидий на иные цели, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, отражаются в учете как доходы будущих периодов. В течение года учреждение и учредитель могут заключить дополнительное соглашение об изменении условий (уменьшение или увеличение) предоставления субсидии.

В соответствии с отчетом об исполнении ПФХД (Форма по ОКУД 0503737) доходы будущих периодов признаются доходами текущего финансового года и отражаются ежеквартально в учете по дебету счета 0 401 40 000 и кредиту счета 0 401 10 000.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». К таким расходам могут относиться: отпускные, начисленные за неотработанные дни отпуска, расходы по содержанию имущества "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в ЯНАО" - фонд капитального ремонта.

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов ф. 0504051 по лицевым счетам.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются: суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника, суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва. Резервы по другим расходам не создаются. Величина резерва начисляется в первый рабочий день января на весь финансовый год, данные расходы отражаются на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков начисляется один раз в первый рабочий день января на весь финансовый год.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов ф. 0504051 по лицевым счетам.

Начисление и уплату налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией «О порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утвержденной приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н .

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

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие

причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Определение лимита остатка наличных денег

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

1. Для определения лимита остатка наличных денег учитывается поступление наличных денег за оказанные услуги.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле

$$L = \frac{V}{P} * Nc,$$

где:

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V- объем поступлений наличных денег за оказанные услуги

P- расчетный период (не более 92 рабочих дня)

Nc – период времени между днями сдачи в банк

2. Для определения лимита остатка наличных денег учитывается объем выдач наличных денег

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} * Nn$$

где:

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R- объем выдач наличных денег;

P- расчетный период (не более 92 рабочих дня)

Nn- период времени между днями получения в банке наличных денег

11. Санкционирование расходов

Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p>

		<p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p>
2.	<p>Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)</p>	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p>
3.	<p>Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов</p>	<p>График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта</p> <p>Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком предоставления указанного межбюджетного трансферта</p> <p>Платежный документ,</p>

		необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
4.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
5.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф.0506501)
6.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг

<p>предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации</p>	<p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу</p> <p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления
---	--

		<p>субсидии юридическому лицу;</p> <p>- заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)</p>
7.	<p>Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений</p>	<p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <p>отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)</p>
8.	<p>Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда</p>	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях</p>

		(ф.0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) Расчетная ведомость (ф.0504402)
9.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф.0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
10.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
11.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);	Авансовый отчет (ф.0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет

<p>- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;</p> <p>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;</p> <p>- _____</p>	<p>Заявление физического лица</p> <p>Квитанция</p> <p>Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм</p> <p>Служебная записка</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p>
--	--

Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

<p>Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"</p>	<p>Документы - основания для отражения операций</p>
<p>Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</p>	
<p>Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</p> <p>(кредит счета 0 502 07 000)</p>	<p>Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений</p> <p>Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)</p>
<p>Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения</p>	<p>Государственный (муниципальный) контракт, договор</p>

конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

12. Учетная политика для целей налогового учета

Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ. Основные задачи налогового учета: ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения; представление по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Управление культуры обязано уплачивать (налог на прибыль, страховые взносы, взносы в Пенсионный фонд, НДФЛ.)

Объектами налогового учета могут быть: операции по реализации услуг; доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов; доходы от реализации активов.

Система учета

Для подтверждения данных налогового учета применяются: первичные учетные документа(включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ; аналитические регистры налогового учета.

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, взносы в Пенсионный фонд, налог на доходы физических лиц) готовит и представляет в налоговые органы старший бухгалтер расчетного отдела.

Налог на прибыль

Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 Налогового кодекса РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается кассовый метод, при котором датой получения дохода признается день поступления средств на счет в банке. Расходы в этом случае признаются после их фактической оплаты. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности, согласно гл. 25 НК РФ, признаются доходы учреждения, полученные от реализации услуг. В соответствии с п.1 ст.321.1 Налогового кодекса РФ в Управлении культуры в целях налогообложения ведется отдельный учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности.

Согласно ст.247 НК РФ объектом налогообложения по налогу на прибыль признается прибыль, полученная налогоплательщиком. Прибыль определяется как полученный доход, уменьшенный на величину произведенных расходов, определяемых в соответствии с главой 25 НК РФ. Расходами, связанными с ведением предпринимательской деятельности, являются расходы, которые направлены на осуществление хозяйственной деятельности и извлечение дохода, а также расходы, связанные с доплатами и надбавками стимулирующего характера, произведенные за счет доходов, полученных от предпринимательской деятельности. При определении налоговой базы к расходам, связанными с осуществлением предпринимательской деятельности относятся суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет полученных от этой деятельности средств и используемому для осуществления этой деятельности.

Налог на добавленную стоимость

При определении налога на добавленную стоимость Управление культуры руководствуется ст.145 НК РФ «Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика» где организации и индивидуальные предприниматели имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма

выручки от реализации товаров(работ, услуг) этих организаций или индивидуальных предпринимателей без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

Налог на имущество

В соответствии с п. 1 ст. 373 НК РФ плательщиками налога на имущество являются организации, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со ст. 374 НК РФ.

Согласно п.1 ст. 374 НК РФ объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено статьями 378, 378.1 и 378.2 НК РФ.

В целях исчисления налога на имущество принимается в расчет стоимость только тех объектов, которые согласно установленному порядку ведения бухгалтерского учета учитываются в составе основных средств, то есть на счете «10100» «Основные средства» (письмо Минфина России от 13.11.2014 № 03-05-05-01/57463).

Порядок определения налоговой базы установлен ст. 376 НК РФ, а особенности определения налоговой базы, исчисления и уплаты налога в отношении отдельных объектов недвижимого имущества ст. 378.2 НК РФ.

Согласно пункту 1.2 статьи 2.1 Закона ЯНАО от 27.11.2003 № 56-ЗАО «О налоге на имущество организаций» от уплаты налога на имущество освобождены образовательные организации, медицинские и фармацевтические организации, физкультурно- спортивные организации, учреждения социального обслуживания населения, учреждения культуры и искусства – в отношении имущества, находящегося в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, собственности муниципальных образований и закрепленного за ними на праве оперативного управления. В соответствии с письмом Департамента финансов ЯНАО № 2901-15/1633-АЗ от 02.10.2013г. в целях применения указанной налоговой льготы, организациями должны выполняться следующие условия:

1. организация (учреждение) должна соответствовать определенным требованиям и являться учреждением культуры и искусства;
2. наличие на балансе организации (учреждения) объектов основных средств, используемых организацией (учреждением) для собственных нужд;
3. данные объекты основных средств находятся в собственности автономного округа или в собственности муниципального образования в автономном округе и закреплены за организацией (учреждением) на праве оперативного управления.

На основании вышеизложенного, Управление культуры, осуществляющее исполнительно-распорядительные функции в сфере культуры и искусства,

координацию и регулирование деятельности муниципальных учреждений, при этом деятельность по созданию, сохранению, распространению культурных ценностей, предоставлению культурных благ населению не осуществляет, не вправе применять налоговую льготу.

Объектом налогообложения по налогу на имущество организаций является только недвижимое имущество.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ 1 СОСТАВ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ 2 АКТ О РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ) ОСНОВНОГО СРЕДСТВА

№ 3 ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ

№ 4 ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ 5 САМОСТОЯТЕЛЬНО РАЗРАБОТАННЫЕ ФОРМЫ

№ 6 ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

№ 7 СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

Согласовано

Утверждаю

наименование государственного органа
(органа, осуществляющего функции и
полномочия учредителя)

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка
подписи)

Главный _____
бухгалтер (подпись) (расшифровка
подпись)

" _____ " _____ 20____ г.

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка
подписи)

" _____ " _____ 20____ г.

**АКТ N _____
о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства**

" _____ " _____ 20____ г.

Структурное подразделение _____
Наименование объекта _____
Материально ответственное лицо _____

Дата
по ОКПО _____
по КСП _____
по ОКОФ _____

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукomплектации (частичной ликвидации)

Регистрационный
номер имущества

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____

(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

" _____ " _____ 20__ г. N _____ на основании _____

Итого										X	X	X
2. Поступило от разукомплектации (частичной ликвидации)												
Итого										X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ

за _____

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Раздел БК _____

Единица измерения: руб.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	-
Дата	
по ОКПО	
по КСП	101000000
Таб.номер	00729
по КБК	
по ОКЕИ	383

№ п.п.	Расшифровка		ОКОФ	Количество, шт.	Балансовая (восстановит.) стоимость	Амортизац. накопленная	Остаточная стоимость	Группа	Срок использования (мес)	Норма, %	Сумма амортизации (за месяц)	Степень износа, %
	Наименование	Инвентарный номер										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
Итого по документу:								x	x	x		x

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ г.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа, количество экземпляров	Кол-во экз.	Составление документа		Проверка документа	Обработка документа		Передача в архив	
		Ответственное лицо	Срок исполнения	ответственный за проверку	Ответственное лицо	Срок обработки	ответственное лицо	Срок передачи
Акт о списании материальных запасов	2	М.о.л учреждения	при возникновении необходимости	бухгалтер материального отдела	бухгалтер материального отдела	3 рабочих дня	бухгалтер материального отдела	по истечении отчетного года
Акт о списании призов	2	М.о.л учреждения	в течение отчетного месяца	бухгалтер материального отдела	бухгалтер материального отдела	3 рабочих дня	бухгалтер материального отдела	по истечении отчетного года
Ведомость выдачи мат.ценностей на нужды учреждения	2	М.о.л учреждения	при возникновении необходимости	бухгалтер материального отдела	бухгалтер материального отдела	3 рабочих дня	бухгалтер материального отдела	по истечении отчетного года
Ведомость выдачи ТМЦ по Распоряжениям	2	М.о.л учреждения	при возникновении необходимости	бухгалтер материального отдела	бухгалтер материального отдела	3 рабочих дня	бухгалтер материального отдела	по истечении отчетного года
Доверенность	1	бухгалтер материального отдела	при возникновении необходимости	бухгалтер материального отдела				
Табель учета рабочего времени	1	ответственные лица учреждения	до 17 числа тек.м. до 1-го числа тек.м.	бухгалтер финансового отдела	бухгалтер расчетного отдела	до 17 числа тек.м. , до 1-го числа мес.	бухгалтер расчетного отдела	по истечении отчетного года
Кадровый приказ	1	специалист по кадрам	до 17 числа тек.м. до 1-го числа тек.м.	специалист по кадрам	бухгалтер расчетного отдела	до 17 числа тек.м. , до 1-го числа мес.	бухгалтер расчетного отдела	по истечении отчетного года
Орг.приказ	1	специалист по кадрам	до 17 числа тек.м. до 1-го числа тек.м.	специалист по кадрам	бухгалтер расчетного отдела	до 17 числа тек.м. , до 1-го числа мес.	бухгалтер расчетного отдела	по истечении отчетного года
Платежная ведомость	2	бухгалтер расчетного отдела	за 1 день до выдачи зарплаты	бухгалтер расчетного отдела				
Карточка-справка	1	бухгалтер расчетного отдела	ежемесячно	бухгалтер расчетного отдела				
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	1	бухгалтер расчетного отдела	при возникновении необходимости	бухгалтер расчетного отдела			бухгалтер расчетного отдела	по истечении отчетного года
Письма ИФНС					бухгалтер расчетного отдела	в срок,указанный в документе	бухгалтер расчетного отдела	по истечении отчетного года
Письма ФСС	2	бухгалтер расчетного отдела	до 15 ч.сл.за отчетным					по истечении отчетного года

Наименование документа, количество экземпляров	Кол-во экз.	Составление документа		Проверка документа	Обработка документа		Передача в архив	
		Ответственное лицо	Срок исполнения	ответственный за проверку	Ответственное лицо	Срок обработки	ответственное лицо	Срок передачи
Письма ПФР	1				бухгалтер расчетного отдела	в срок, указанный в документе	бухгалтер расчетного отдела	по истечении отчетного года
Запросы с ПФР	1				бухгалтер расчетного отдела	в срок, указанный в документе	бухгалтер расчетного отдела	по истечении отчетного года
Договора ГПХ	1			юридический отдел	бухгалтер расчетного отдела	по поступлении	бухгалтер расчетного отдела	по истечении отчетного года
Больничный лист	1			бухгалтер расчетного отдела	бухгалтер расчетного отдела	до 1-го числа месяца		по истечении отчетного года
Приходный кассовый ордер	1	бухгалтер расчетного отдела и по работе с подотчетными лицами	при возникновении необходимости	бухгалтер расчетного отдела и по работе с подотчетными лицами	бухгалтер(кассир)	по поступлении в течении рабочего дня	бухгалтер(касстр)	по истечении отчетного года
Расходный кассовый ордер	1	бухгалтер расчетного отдела и по работе с подотчетными лицами, бухгалтер(кассир)	при возникновении необходимости	бухгалтер расчетного отдела и по работе с подотчетными лицами, бухгалтер(кассир)	бухгалтер(кассир)	по поступлении в течении рабочего дня	бухгалтер(кассир)	по истечении отчетного года
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	1	бухгалтер расчетного отдела и по работе с подотчетными лицами, бухгалтер(кассир)	при возникновении необходимости	бухгалтер расчетного отдела и по работе с подотчетными лицами, бухгалтер(кассир)	бухгалтер(кассир)	по поступлении в течении рабочего дня	бухгалтер(кассир)	по истечении отчетного года
Кассовая книга	1	бухгалтер (кассир)	ежедневно	бухгалтер (кассир)	бухгалтер(кассир)	по поступлении в течении рабочего дня	бухгалтер(касстр)	по истечении отчетного года
Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	1	бухгалтер (кассир)	ежедневно	бухгалтер (кассир)	бухгалтер(кассир)	по поступлении в течении рабочего дня	бухгалтер(касстр)	по истечении отчетного года
Выписка из лицевого счета	1	бухгалтер (кассир)	ежедневно	бухгалтер (кассир)	бухгалтер(кассир)	по поступлении в течении рабочего дня	бухгалтер(касстр)	по истечении отчетного года
Авансовый отчет	1	подотчетное лицо	в сроки, установленные инструкцией, учетной политикой	бухгалтер	бухгалтер	три рабочих дня	бухгалтер	по истечении отчетного года
Счет на оплату	1	поставщик		бухгалтер по расчетам с поставщиками	бухгалтер по расчетам с поставщиками	согласно договора	бухгалтер по расчетам с поставщиками	по истечении отчетного года
Счет-фактура	2	поставщик		бухгалтер по расчетам с поставщиками	бухгалтер по расчетам с поставщиками	согласно договора	бухгалтер по расчетам с поставщиками	по истечении отчетного года

Наименование документа, количество экземпляров	Кол-во экз.	Составление документа		Проверка документа	Обработка документа		Передача в архив	
		Ответственное лицо	Срок исполнения	ответственный за проверку	Ответственное лицо	Срок обработки	ответственное лицо	Срок передачи
Товарная накладная	2	поставщик		бухгалтер по расчетам с поставщиками	бухгалтер по расчетам с поставщиками	согласно договора	бухгалтер по расчетам с поставщиками	по истечении отчетного года
Приходный ордер на приемку материальных ценностей	1	бухгалтер по учету МЗ		бухгалтер по учету МЗ	бухгалтер по учету МЗ		бухгалтер по учету МЗ	
Акт выполненных работ	2	поставщик		бухгалтер по расчетам с поставщиками	бухгалтер по расчетам с поставщиками	по поступлении	бухгалтер по расчетам с поставщиками	по истечении отчетного года
Акт сверки	3	поставщик		бухгалтер по расчетам с поставщиками	бухгалтер по расчетам с поставщиками	по поступлении	бухгалтер по расчетам с поставщиками	по истечении отчетного года
Документ исполнения	1			бухгалтер по расчетам с поставщиками	бухгалтер по расчетам с поставщиками	по поступлении		
Платежное поручение	1	бухгалтер по расчетам с поставщиками	ежедневно	бухгалтер по расчетам с поставщиками	бухгалтер по расчетам с поставщиками	ежедневно		
Акт о приеме-передаче объекта ОС(кроме зданий,сооружений)	2	старший бухгалтер по ОС	3 рабочих дня	старший бухгалтер по ОС			старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Акт о приеме-передаче здания,сооружения	2	старший бухгалтер по ОС	3 рабочих дня	старший бухгалтер по ОС			старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Акт о приеме-передаче групп объектов ОС	2	старший бухгалтер по ОС	3 рабочих дня	старший бухгалтер по ОС			старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	2	старший бухгалтер по ОС	3 рабочих дня	старший бухгалтер по ОС			старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Требование-накладная	2	старший бухгалтер по ОС	3 рабочих дня	старший бухгалтер по ОС			старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	3	старший бухгалтер по ОС	3 рабочих дня	старший бухгалтер по ОС			старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Акт о списании объекта ОС кроме автотранспортных средств	2	МОЛ учреждения	при возникновении необходимости	старший бухгалтер по ОС	старший бухгалтер по ОС	14 дней	старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Акт о списании групп объектов ОС(кроме автотранспортных средств	2	МОЛ учреждения	при возникновении необходимости	старший бухгалтер по ОС	старший бухгалтер по ОС	14 дней	старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года

Акт о списании мягкого и хозинвентаря	2	МОЛ учреждения	при возникновении необходимости	старший бухгалтер по ОС	старший бухгалтер по ОС	14 дней	старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
---------------------------------------	---	----------------	---------------------------------	-------------------------	-------------------------	---------	-------------------------	-----------------------------

Наименование документа, количество экземпляров	Кол-во экз.	Составление документа		Проверка документа	Обработка документа		Передача в архив	
		Ответственное лицо	Срок исполнения	ответственный за проверку	Ответственное лицо	Срок обработки	ответственное лицо	Срок передачи
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	2	МОЛ учреждения	при возникновении необходимости	старший бухгалтер по ОС	старший бухгалтер по ОС	14 дней	старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Акт технического освидетельствования объекта ОС	2	МОЛ учреждения	при возникновении необходимости	старший бухгалтер по ОС	старший бухгалтер по ОС	14 дней	старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Акт о результатах инвентаризации	2	старший бухгалтер	при возникновении необходимости	старший бухгалтер по ОС			старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Акт о списании бланков строгой отчетности	2	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер			бухгалтер	по истечении отчетного года

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа, количество экземпляров	Кол-во экз.	Составление документа		Проверка документа	Обработка документа		Передача в архив	
		Ответственное лицо	Срок исполнения	ответственный за проверку	Ответственное лицо	Срок обработки	ответственное лицо	Срок передачи
Акт о списании материальных запасов	2	ответственное лицо учреждения	при возникновении необходимости	бухгалтер материального отдела	бухгалтер материального отдела	3 рабочих дня	бухгалтер материального отдела	по истечении отчетного года
Акт о списании призов	2	ответственное лицо учреждения	в течение отчетного месяца	бухгалтер материального отдела	бухгалтер материального отдела	3 рабочих дня	бухгалтер материального отдела	по истечении отчетного года
Ведомость выдачи мат.ценностей на нужды учреждения	2	ответственное лицо учреждения	при возникновении необходимости	бухгалтер материального отдела	бухгалтер материального отдела	3 рабочих дня	бухгалтер материального отдела	по истечении отчетного года
Ведомость выдачи ТМЦ по Распоряжениям	2	ответственное лицо учреждения	при возникновении необходимости	бухгалтер материального отдела	бухгалтер материального отдела	3 рабочих дня	бухгалтер материального отдела	по истечении отчетного года
Доверенность	1	бухгалтер материального отдела	при возникновении необходимости	бухгалтер материального отдела				
Табель учета рабочего времени	1	ответственные лица учреждения	до 17 числа тек.м. до 1-го числа тек.м.	бухгалтер финансового отдела	бухгалтер расчетного отдела	до 17 числа тек.м. , до 1-го числа мес.	бухгалтер расчетного отдела	по истечении отчетного года
Кадровый приказ	1	специалист по кадрам	до 17 числа тек.м. до 1-го числа тек.м.	специалист по кадрам	бухгалтер расчетного отдела	до 17 числа тек.м. , до 1-го числа мес.	бухгалтер расчетного отдела	по истечении отчетного года
Орг.приказ	1	специалист по кадрам	до 17 числа тек.м. до 1-го числа тек.м.	специалист по кадрам	бухгалтер расчетного отдела	до 17 числа тек.м. , до 1-го числа мес.	бухгалтер расчетного отдела	по истечении отчетного года
Платежная ведомость	2	бухгалтер расчетного отдела	за 1 день до выдачи зарплаты	бухгалтер расчетного отдела				
Карточка-справка	1	бухгалтер расчетного отдела	ежемесячно	бухгалтер расчетного отдела				
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	1	бухгалтер расчетного отдела	при возникновении необходимости	бухгалтер расчетного отдела			бухгалтер расчетного отдела	по истечении отчетного года
Письма ИФНС					бухгалтер расчетного отдела	в срок,указанный в документе	бухгалтер расчетного отдела	по истечении отчетного года
Письма ФСС	2	бухгалтер расчетного отдела	до 15 ч.сл.за отчетным					по истечении отчетного года

Наименование документа, количество экземпляров	Кол-во экз.	Составление документа		Проверка документа	Обработка документа		Передача в архив	
		Ответственное лицо	Срок исполнения	ответственный за проверку	Ответственное лицо	Срок обработки	ответственное лицо	Срок передачи
Письма ПФР	1				бухгалтер расчетного отдела	в срок, указанный в документе	бухгалтер расчетного отдела	по истечении отчетного года
Запросы с ПФР	1				бухгалтер расчетного отдела	в срок, указанный в документе	бухгалтер расчетного отдела	по истечении отчетного года
Договора ГПХ	1			юридический отдел	бухгалтер расчетного отдела	по поступлении	бухгалтер расчетного отдела	по истечении отчетного года
Больничный лист	1			бухгалтер расчетного отдела	бухгалтер расчетного отдела	до 1-го числа месяца		по истечении отчетного года
Приходный кассовый ордер	1	бухгалтер расчетного отдела и по работе с подотчетными лицами	при возникновении необходимости	бухгалтер расчетного отдела и по работе с подотчетными лицами	бухгалтер(кассир)	по поступлении в течении рабочего дня	бухгалтер(кассир)	по истечении отчетного года
Расходный кассовый ордер	1	бухгалтер расчетного отдела и по работе с подотчетными лицами, бухгалтер(кассир)	при возникновении необходимости	бухгалтер расчетного отдела и по работе с подотчетными лицами, бухгалтер(кассир)	бухгалтер(кассир)	по поступлении в течении рабочего дня	бухгалтер(кассир)	по истечении отчетного года
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	1	бухгалтер расчетного отдела и по работе с подотчетными лицами, бухгалтер(кассир)	при возникновении необходимости	бухгалтер расчетного отдела и по работе с подотчетными лицами, бухгалтер(кассир)	бухгалтер(кассир)	по поступлении в течении рабочего дня	бухгалтер(кассир)	по истечении отчетного года
Кассовая книга	1	бухгалтер (кассир)	ежедневно	бухгалтер (кассир)	бухгалтер(кассир)	по поступлении в течении рабочего дня	бухгалтер(кассир)	по истечении отчетного года
Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	1	бухгалтер (кассир)	ежедневно	бухгалтер (кассир)	бухгалтер(кассир)	по поступлении в течении рабочего дня	бухгалтер(кассир)	по истечении отчетного года
Выписка из лицевого счета	1	бухгалтер (кассир)	ежедневно	бухгалтер (кассир)	бухгалтер(кассир)	по поступлении в течении рабочего дня	бухгалтер(кассир)	по истечении отчетного года
Авансовый отчет	1	подотчетное лицо	в сроки, установленные инструкцией, учетной политикой	бухгалтер	бухгалтер	три рабочих дня	бухгалтер	по истечении отчетного года
Счет на оплату	1	поставщик		бухгалтер по расчетам с поставщиками	бухгалтер по расчетам с поставщиками	согласно договора	бухгалтер по расчетам с поставщиками	по истечении отчетного года
Счет-фактура	2	поставщик		бухгалтер по расчетам с поставщиками	бухгалтер по расчетам с поставщиками	согласно договора	бухгалтер по расчетам с поставщиками	по истечении отчетного года

Наименование документа, количество экземпляров	Кол-во экз.	Составление документа		Проверка документа	Обработка документа		Передача в архив	
		Ответственное лицо	Срок исполнения	ответственный за проверку	Ответственное лицо	Срок обработки	ответственное лицо	Срок передачи
Товарная накладная	2	поставщик		бухгалтер по расчетам с поставщиками	бухгалтер по расчетам с поставщиками	согласно договора	бухгалтер по расчетам с поставщиками	по истечении отчетного года
Акт выполненных работ	2	поставщик		бухгалтер по расчетам с поставщиками	бухгалтер по расчетам с поставщиками	по поступлении	бухгалтер по расчетам с поставщиками	по истечении отчетного года
Акт сверки	3	поставщик		бухгалтер по расчетам с поставщиками	бухгалтер по расчетам с поставщиками	по поступлении	бухгалтер по расчетам с поставщиками	по истечении отчетного года
Документ исполнения	1			бухгалтер по расчетам с поставщиками	бухгалтер по расчетам с поставщиками	по поступлении		
Платежное поручение	1	бухгалтер по расчетам с поставщиками	ежедневно	бухгалтер по расчетам с поставщиками	бухгалтер по расчетам с поставщиками	ежедневно		
Акт о приеме-передаче объекта ОС(кроме зданий, сооружений)	2	старший бухгалтер по ОС	3 рабочих дня	старший бухгалтер по ОС			старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Акт о приеме-передаче здания, сооружения	2	старший бухгалтер по ОС	3 рабочих дня	старший бухгалтер по ОС			старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Акт о приеме-передаче групп объектов ОС	2	старший бухгалтер по ОС	3 рабочих дня	старший бухгалтер по ОС			старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	2	старший бухгалтер по ОС	3 рабочих дня	старший бухгалтер по ОС			старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Требование-накладная	2	старший бухгалтер по ОС	3 рабочих дня	старший бухгалтер по ОС			старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	3	старший бухгалтер по ОС	3 рабочих дня	старший бухгалтер по ОС			старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Акт о списании объекта ОС кроме автотранспортных средств	2	ответственное лицо учреждения	при возникновении необходимости	старший бухгалтер по ОС	старший бухгалтер по ОС	14 дней	старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Акт о списании групп объектов ОС(кроме автотранспортных средств)	2	ответственное лицо учреждения	при возникновении необходимости	старший бухгалтер по ОС	старший бухгалтер по ОС	14 дней	старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Акт о списании мягкого и хозинвентаря	2	ответственное лицо учреждения	при возникновении необходимости	старший бухгалтер по ОС	старший бухгалтер по ОС	14 дней	старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года

Наименование документа, количество экземпляров	Кол-во экз.	Составление документа		Проверка документа	Обработка документа		Передача в архив	
		Ответственное лицо	Срок исполнения	ответственный за проверку	Ответственное лицо	Срок обработки	ответственное лицо	Срок передачи
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	2	ответственное лицо учреждения	при возникновении необходимости	старший бухгалтер по ОС	старший бухгалтер по ОС	14 дней	старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Акт технического освидетельствования объекта ОС	2	ответственное лицо учреждения	при возникновении необходимости	старший бухгалтер по ОС	старший бухгалтер по ОС	14 дней	старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Акт о результатах инвентаризации	2	старший бухгалтер	при возникновении необходимости	старший бухгалтер по ОС			старший бухгалтер по ОС	по истечении отчетного года
Акт о списании бланков строгой отчетности	2	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер			бухгалтер	по истечении отчетного года

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (рашифровка подписи)

ПРОТОКОЛ

Заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

"__"____20__ г.Надым №____
Председатель комиссии _____
Секретарь _____

Члены комиссии:

Повестка дня : Рассмотрение договора на поставку товара № 000000 дата, поставщик, об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам.

Приняли решение: о отнесении объектов имущества к основным средствам /материальным запасам

п/н	Наименование объекта	кол-во	Стоимость принимаемых к учету объектов	Технические характеристики	срок полезного использования	Принятие к ОЦДИ	Примечание (цель покупки объекта)	Отметка бухгалтерии	
								ОКОФ	Статья расхода
1						ОЦДИ			

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись бухгалтерии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ О СПИСАНИИ ПРИЗОВ
от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____ **Управление культуры Администрации муниципального образования Надымский район**

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе: _____
(должность, Ф. И. О.)

назначенная приказом от " ____ " _____ 200 ____ г. № _____

составили акт о том, что _____

и установили фактическое расходование _____ следующих призов:

Бухгалтерская запись: Дебет Кредит

Ведомость на выдачу призов

Ф.И.О.	Место работы должность	Паспортные данные	Наименование приза	Сумма	Роспись в получении
1	2	3	4	5	6

Ф.И.О.	Место работы должность	Паспортные данные	Наименование приза	Сумма	Роспись в получении
1	2	3	4	5	6

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму

(Сумма прописью)

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской(бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России, соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля в учреждениях, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля в учреждениях:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителей учреждений;
- сохранность имущества учреждений.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждениях подразделяется на предварительный и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководители учреждений, их заместители, главный бухгалтер, сотрудники централизованной бухгалтерии, сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка экономической обоснованности и визирование проектов договоров (контрактов) и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы, главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), другими уполномоченными должностными лицами;
- контроль за принятием обязательств учреждений в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителей учреждений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных поручений, счетов и т.п.) Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждений;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
 - проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
 - проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
 - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

Предварительный и последующий контроль осуществляют на постоянной основе специалисты централизованной бухгалтерии.

3.1.2. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм Единой учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителями учреждений);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждений, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителям учреждений объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

Предварительный и последующий контроль осуществляют на постоянной основе специалисты централизованной бухгалтерии.

4. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

4.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и проверять правильность применения ККМ.
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

5. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителей учреждений.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждениях осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителями учреждений.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителям учреждений результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в [пункте 7](#) СГС «События после отчетной даты».

2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в [пункте 7](#) СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.