

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД МЕДНОГОРСК  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное  
учреждение  
«Центр по обслуживанию  
муниципальных учреждений  
культуры и спорта  
города Медногорска»


(МБУ «ЦО МУ культуры и спорта»)

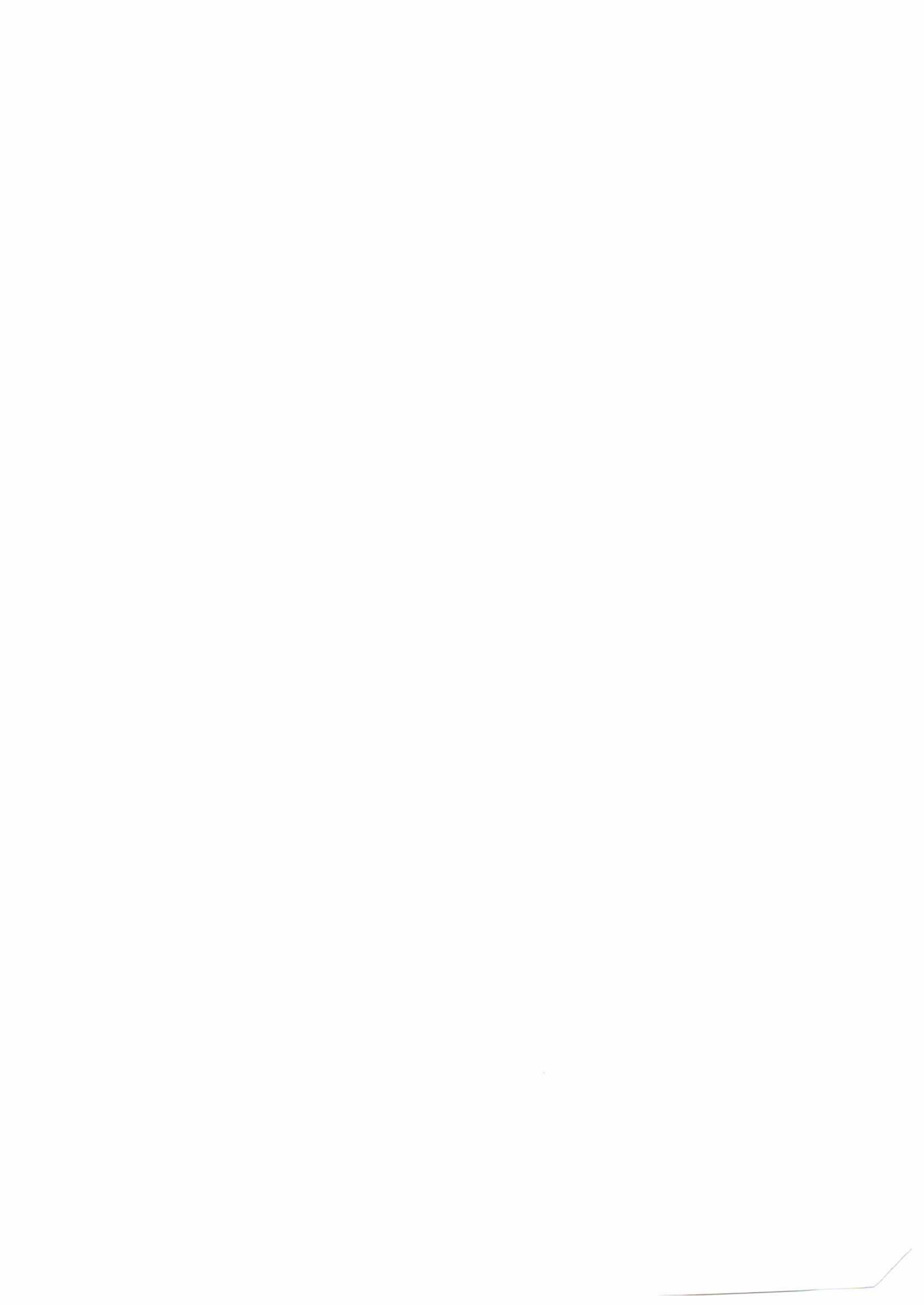
ПРИКАЗ № 198-п  
от 29.12.2018 года.

Об утверждении учетной политики  
для целей бюджетного учета.

В соответствии с ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Министерства финансов Российской Федерации 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" и его приложениям приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. По вопросам учетной политики в части организации бухгалтерского (бюджетного) учета, применять настоящий приказ с 01 января 2019 года.
3. Применять учетную политику с момента её утверждения последовательно из года в год.
4. Главному бухгалтеру осуществлять ведение бухгалтерского учета бухгалтерской службой, в соответствии с утвержденной учетной политикой с приложениями.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МБУ «ЦО МУ культуры и спорта» Лукьянову Марину Викторовну.

Директор МБУ «ЦО МУ культуры и спорта»  Н.М. Самойлова



Приложение  
к приказу МБУ «ЦО МУ  
культуры и спорта» № 198-п  
от 29 декабря 2018 года

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

### Общие положения

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений культуры и спорта города Медногорска» (далее – МБУ «ЦО МУ культуры и спорта»):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее -СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС"События после отчетной даты");



- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы")
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
  - Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
  - Приказ 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 52н)
  - Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
  - Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
  - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
  - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

### Раздел 1. Принципы ведения учета

Общие принципы ведения учета МБУ «ЦО МУ культуры и спорта» установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- Бюджетный учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной деятельности ведется в рублях и копейках:
- К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности для регистрации содержащихся в них данных в регистрах учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам финансово-хозяйственной деятельности лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:
  - На этапе составления первичного документа - Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)
  - На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)
  - Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом



директором МБУ «ЦО МУ культуры и спорта» в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами

- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета

- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

1.1. Учетная политика муниципального учреждения реализуется в соответствии с п.6 Инструкции 157н, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий./

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется по мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных п. 11 Инструкции 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам, совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций по банковскому счету (с безналичными денежными средствами);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по заработной плате (по оплате труда);

Журнал операций движения нефинансовых активов (по выбытию и перемещению нефинансовых активов);

Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

1.3. При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных внесение исправлений соответствующие базы данных получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

1.4. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель муниципального учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем муниципального учреждения. Копия акта направляется учредителю или в вышестоящее учреждение по ведомственной принадлежности.

1.5. Бухгалтерский учет ведется по мемориально-ордерной форме учета. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета муниципального учреждения, а также отражение хозяйственных операций по



соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляются в учреждении с применением автоматизированной системы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 Проф.» (локальная сеть).

Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

Также может использоваться другое программное обеспечение.

В случаях большого объема обрабатываемой информации допускается формирование и хранение итоговых регистров аналитического учета в электронном виде. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета операции формируются в базах данных используемого программного комплекса «1С». При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, а при наличии технической возможности - в форме электронного регистра.

1.6. Разработан План счетов бюджетного учета на основании Единого плана счетов с учетом:

- Плана счетов бюджетного учета казенных учреждений;
- Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений;
- Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений.

Отражение операций при ведении бюджетного учета в казенных, бюджетных, автономных учреждениях, подведомственных Отделу культуры осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета (приложение № 6)

Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета используется следующая структура.

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17-м разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18-м разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

Пунктом 21 Инструкции 157н предусмотрено девять кодов видов финансового обеспечения (деятельности):

- 1 "Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)";
- 2 "Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)";
- 3 "Средства во временном распоряжении";
- 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";
- 5 "Субсидии на иные цели";
- 6 "Бюджетные инвестиции";
- 7 "Средства по обязательному медицинскому страхованию";
- 8 "Средства некоммерческих организаций на лицевых счетах";
- 9 "Средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах".

- в 19 - 23-м разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов, состоящий из синтетического кода счета (101 - основные средства, 105 - материальные запасы) и аналитического кода счета, который, в свою очередь, включает в себя группу и вид (11 - недвижимое имущество - жилые помещения, 13 - недвижимое имущество - сооружения);

- в 24 - 26-м разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Для казенных учреждений и бюджетных учреждений в 24 - 26-м разрядах отражаются коды Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);



для автономных учреждений - аналитический код поступлений, выбытий объектов учета, в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности.

Муниципальным учреждениям разрешается введение в код аналитического счета Плана счетов разрядов для получения дополнительной информации, необходимой внутренним пользователям.

Единый план счетов состоит из пяти разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования муниципального задания, бюджетной сметы (сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

1.7. Оформление и предоставление в централизованную бухгалтерию планово-экономических и первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (приложение 2), составленным главным бухгалтером и утвержденным руководителем.

1.8. Учет исполнения бюджетной сметы (сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности) по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее Приказ 65н) и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации приказа по учетной политике.

## **Раздел 2. Об организации учетного процесса**

### Организация учетной работы

2. Ответственность за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в муниципальном учреждении несет руководитель (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Бюджетный отчет ведется работниками Централизованной бухгалтерии МБУ «ЦО МУ культуры и спорта» возглавляемой главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно директору МБУ «ЦО МУ культуры и спорта» и несет ответственность (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ):

за организацию бюджетного учета в МБУ «ЦО МУ культуры и спорта», формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности;

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений (п. 8 Инструкции 157н).

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).



Ведение бюджетного учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8», «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 Проф.» (п.6 Инструкции № 157н)

2.1. Учет бюджетных средств (бюджетная деятельность) и средств, полученных от приносящей доход деятельности и средств на иные цели, осуществляется отдельно с учетом источников.

2.2. Учет исполнения сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) по бюджетным средствам и по средствам, полученных от приносящей доход деятельности осуществляется отдельно:

- с составлением единого баланса с учетом источников за счет бюджетных и средств, полученных от приносящей доход деятельности (в программе «1С»),

- с составлением единого баланса с учетом источника, за счет бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности (в программе WEB-Консолидация).

2.3. Для обеспечения отдельного учета и группировки данных по видам деятельности применяются аналитические признаки в соответствии с «Бюджетной классификацией РФ», утвержденной Приказом № 65н, а также дополнительные признаки для детализации учета по подразделениям, видам доходов и пр.

2.4. Книга "Журнал-главная" единая по всем источникам финансирования.

2.5. Нумерация платежных документов сплошным методом по источникам финансирования (бюджетная и внебюджетная деятельность).

2.6. В расходном кассовом ордере поле "Получил" получатель заполняет вручную.

2.7. Ежемесячно производится проверка кассы (снятие остатков наличности в кассе).

Результаты проверки оформляются Актом. Приказом начальника отдела культуры создана комиссия для проверки кассы.

2.8. Авансовые отчеты нумеруются сплошным методом по источникам расходования денежных средств (по бюджетным средствам и средствам, полученным от приносящей доход деятельности).

2.9. Раздельный учет операций, финансируемых из разных источников, организуется путем применения при формировании субсчетов рабочего плана счетов, соответствующих кодов источников финансирования.

Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно.

Перевод нефинансовых активов из внебюджетной деятельности (по средствам, полученным от приносящей доход деятельности) на счета имущества, финансируемого из бюджета, осуществляется только по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств.

2.10. В случае, если формы первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете отдельных финансово-хозяйственных операций указанными в Приложении № 2 к Инструкции по бюджетному учету, не регламентированы, данные формы разрабатываются учреждением самостоятельно с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Перечень и формы разработанных учреждением первичных учетных документов определены приложением № 10 к настоящей учетной политике.

2.11. В рамках организации бюджетного учета для муниципальных учреждений культуры, физической культуры и спорта и дополнительного образования определяются следующие учетные нормативы:

2.11.1. Лимит остатков денежных средств в кассе:

- Лимит остатка денежных средств в кассе устанавливается по согласованию с обслуживающим учреждение органом Федерального казначейства (финансового отдела).

2.11.2. Сроки выдачи заработной платы и осуществление других расчетов с персоналом:



- Оплата труда работникам учреждения осуществляется в следующие сроки:
- выдача аванса - 15 числа текущего месяца;
- окончательный расчет -30 числа месяца текущего месяца.
- Прочие расчеты с персоналом муниципального учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

2.11.3.Лимиты возмещения командировочных расходов, в случае если они отличаются от установленных законодательством норм:

-При следовании в служебную командировку на личном автомобиле расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости фактических затрат горючего, но не выше стоимости плацкартного вагона пассажирского поезда. Оплата производится согласно приказа руководителя муниципального учреждения.

2.11.4.Нормативные сроки представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм:

-Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм представляются в бухгалтерскую службу (бухгалтерию) учреждения в следующие сроки:

- при выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг - в течение 10 дней со дня выдачи;
- то же при осуществлении закупок постоянными подотчетными лицами, перечень которых определен приказом руководителя муниципального учреждения - течение 1 месяца со дня выдачи;
- при выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам, в течение 3 дней после возвращения из командировки.
- при выдаче подотчетных сумм на проведения зрелищных, городских, культурно-массовых мероприятий, мероприятий в сфере культуры и кинематографии, социально-значимых и юбилейных мероприятий, физкультурно-спортивных мероприятий (в том числе иные расходы) в течение 30 дней после даты проведения мероприятий.

2.11.5.Калькуляционные нормативы, определенные для целей формирования цен на платные услуги, нормативы показателей заработной платы, накладных и прочих расходов, рентабельности продукции (работ, услуг):

Оказываемые муниципальными учреждениями культуры, дополнительного образования, спортивными школами и другими, учреждениями, подведомственными Комитету по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике платные услуги реализуются по ценам, предусмотренным прейскурантами. Размер каждой включенной в прейскурант цены подтверждается оформляемой экономическим отделом учреждения калькуляцией.

Цены на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями формируются на основании: калькуляций, рассчитанных с учетом материальных, трудовых и других затрат на оказание услуг; качества и потребительских свойств, предоставляемых услуг; налогов, предусмотренных действующим законодательством Р.Ф. и расчета себестоимости услуг.

С целью реинвестирования в муниципальные учреждения средств, полученных от оказания платных услуг, в цену платной услуги (с учетом вида деятельности) может включаться инвестиционная составляющая, которая составляет не менее 10% от себестоимости платной услуги.

При формировании цен на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями, применяется коэффициент косвенных расходов, который определяется из фактических данных предшествующего периода (год, месяц), как соотношение суммы косвенных расходов к сумме прямых расходов, в случае отсутствия данного вида услуг, в соответствии - с плановыми показателями.

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

К косвенным расходам относятся те виды затрат, которые необходимы для оказания платных услуг, но которые нельзя включить в себестоимость методом прямого подсчета.



Коэффициент косвенных расходов определяется как частное от деления суммы косвенных расходов на сумму заработной платы основного персонала, непосредственно задействованного в оказании платных услуг или на сумму прямых расходов, непосредственно связанных с оказанием платной услуги и потребляемых в процессе ее оказания (расходы на оплату труда основного персонала, начисления на оплату труда, материальные затраты, амортизация оборудования).

Руководствуясь Методическими указаниями по формированию тарифов на платные услуги в сфере культуры и спорта, в целях обеспечения доступности потребителей услуг, применяется коэффициент снижения стоимости платных услуг.

#### 2.11.6. Применяемые нормы расхода горюче-смазочных материалов.

Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 года № АМ-23-р носит рекомендательный характер.

В связи с этим учреждение может принять данные нормы или разработать собственные нормы расхода, подтвердив их достоверность протоколами нормирования затрат ГСМ.

В случаях, когда в Распоряжении Минтранса России от 14.03.2008 года № АМ-23-р не точно указана модель, марка, модификация автомобиля, используемого в работе учреждения или отсутствует полностью, руководители учреждений могут вводить в действие своим приказом нормы автомобиля схожего по марке или модели или модификации с автомобилем, используемого в работе учреждения.

В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р:

- По автомобилю марка, модель ВАЗ-21074 (ВАЗ-2106-4L-1,57-75,5-5М) – 2001 г.в. Нормативный расход топлива составляет: 8,5л

С 15 октября по 15 апреля установлено значение зимней надбавки к норме расхода топлива по Оренбургской области 15%:= 9,8 л.

- По автомобилю марка, модель ГАЗЕЛЬ «NEXT» 22438S»

Нормативный расход топлива составляет: = 12,08л.

С 15 октября по 15 апреля установлено значение зимней надбавки к нормативному расходу топлива по Оренбургской области в размере 15%:= 13,89л.

Нормы эксплуатационного расхода смазочных материалов (с учетом замены и текущих дозаправок) установлены в приказе муниципального учреждения из расчета на 100л от общего расхода топлива, рассчитанного по нормам для данного автомобиля. Нормы расхода масел установлены в литрах на 100 л расхода топлива, нормы расхода смазок - в килограммах на 100л расхода топлива.

Нормы расхода масел увеличиваются до 20% для автомобилей после капитального ремонта и находящихся в эксплуатации более пяти лет.

Расход смазочных материалов при капитальном ремонте агрегатов автомобилей устанавливается в количестве, равном одной заправочной ёмкости системы смазки данного агрегата.

Расход масел и пластичных смазок осуществляется по установленным нормам списания:

Эксплуатационный расход масел и смазок ,расход тормозных, охлаждающих и других рабочих жидкостей определяется ,

Эксплуатационный расход охлаждающих жидкостей (тосол) для автомобиля

- по машине краеподрезочная. Нормативный расход топлива составляет: 0,8л/1мч, где: 1мч-1«моточас»(60мин)включает в себя 4 подрезки по 15 минут каждая.
- по машине заливочной «Zamboni» Нормативный расход топлива составляет: = 6л/1мч, где:  
1мч- 1 «моточас» (60мин) включает в себя 4 заливки по 15 минут каждая.



Нормы эксплуатационного расхода смазочных материалов (с учетом замены и текущих дозаправок) установлены в приказе муниципального учреждения для транспортных средств и их модификаций, на которые отсутствуют индивидуальные нормы расхода масел и смазок установлены из расчета на один месяц. Нормы расхода масел установлены в литрах на 1 календарный месяц, нормы расхода смазок - в килограммах на 1 календарный месяц, или по мере технической и эксплуатационной необходимости.

Для транспортных средств и их модификаций, на которые отсутствуют индивидуальные нормы расхода масел и смазок, установлены временные нормы расхода масел, смазок и специальных жидкостей.

2.12. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем муниципального учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

2.12.1. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального учреждения;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально- ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах финансового результата в следующем порядке:

а) основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежат приходу и зачислению на увеличение финансового результата текущего периода;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм - на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на уменьшение финансового результата текущей периода.

Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств определяются руководителем муниципального учреждения в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом МФ РФ от 13.06.1995 г. № 49 (в редакции от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

2.13. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам и по муниципальным учреждениям.

2.14. Учет материальных запасов осуществляется по материально ответственным лицам и по муниципальным учреждениям.

2.15. Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота (**Приложение № 2 к Учетной политике**).



## **Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

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

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н ( в ред. изм. от 17.11.2017г.);
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно (приложение №10)., с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

Ведение бюджетного учета осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8», «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 Проф.».

Бюджетный учет ведется с помощью учетных регистров и формируется на бумажных носителях в следующем порядке:

- первичные учетные документы, утвержденные Приказом 173н (кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления операций;
- «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров» по ф. 0310003 - ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- Инвентарную карточку учета основных средств, Инвентарную карточку группового учета основных средств - при принятии к учету, при выбытии и при необходимости представления копий карточек по запросам контролирующих органов (основание: Закон 402-ФЗ от 06.12.2011 г.);
- Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Полную инвентарную книгу ОС - ежегодно, в последний день года;
- Книгу учета бланков строгой отчетности - ежемесячно, в последний день месяца;
- Авансовые отчеты брошюруются по муниципальным учреждениям и проводится их нумерация в последний день отчетного месяца;
- Журналы операций - ежемесячно;
- Главная книга - ежеквартально.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 2 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, порядок их формирования, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных, порядок их хранения, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота, согласно **Приложению № 2 к Учетной политике** (п. 9 Инструкции 157н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1.2 к Учетной политике**.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.



Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 3 к Учетной политике**.

### Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 6 к Учетной политике**.

### Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом МБУ «ЦО МУ культуры и спорта» создается инвентаризационная комиссия.

### Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)

- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества

- Годовую инвентаризацию всего имущества независимо от его местонахождения и всех финансовых обязательств проводится в муниципальных учреждениях в следующие сроки:

Основные средства - 1 раз в два года на 1 ноября (декабря);

материальные запасы - 1 раз в год на 1 ноября (декабря);

библиотечные фонды - 1 раз в пять лет.

Инвентаризация в указанные выше сроки должна проводиться не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года.

б) Инвентаризацию прочего имущества, обязательств и затрат проводить - 1 раз в год перед составлением годовой отчетности:

Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

Инвентаризация наличных денежных средств;

Инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов.

Инвентаризация в указанные выше сроки должна проводиться по состоянию на 01 января, следующего за отчетным годом.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н);

- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- Для единицы, генерирующей денежные потоки;
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности.

По результатам инвентаризации издается приказ по МБУ «ЦО МУ культуры и спорта».

#### Порядок отражения событий после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) – определяются согласно п. 3.1 Федерального стандарта «События после отчетной даты»
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) – определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты»



7

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, не поименованные в п. 3.1, 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты» признаются корректирующими или некорректирующими событиями после отчетной даты по решению начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

#### Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится на основании Положения (Приложение № 4 к Учетной политике).

#### Изменение учетной политики

Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета вносятся на основании ст. 8 п.6,7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» только в трех случаях:

- 1) изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменения в учетную политику принимаются не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

## Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

### Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 5 к Учетной политике**).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным и произведенным активам, а также материальным запасам определяется разделом 2 «Нефинансовые активы» Инструкции 157н.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Ответственность за обозначение инвентарных номеров в учреждениях лежит на зам.директора по хозяйственной части, на заведующим хозяйством а при их отсутствии на руководителе учреждения.

Когда инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе одно целое, на каждом таком элементе



должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Объекты основных средств, стоимостью свыше десяти тысяч за единицу и другие основные средства нанесение инвентарных номеров на которые не представляется возможным или труднодоступным:

- Форма хоккейная и её составляющие – выверка и учет производится по количеству, размерам и точным наименованиям;
- Коньки (хоккейные и фигурные) – выверка и учет производится по размерам и точным наименованиям;
- Отбойники;
- Ворота хоккейные ;
- Разметка хоккейной площадки;
- Штанги
- Грифы штанг
- Диски тяжелоатлетические
- Костюмы лыжные (в том числе комбинезоны)
  
- Парики сценические
- Костюмы сценические (концертные) - выверка и учет производится по размерам и точным наименованиям, и иным индивидуальным характеристикам (ткань, цвет и пр.)
- Книжный фонд

Учет вложения в нефинансовые активы осуществляются в соответствии с п.п. 127-133 Инструкции 157 н.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение, строительство (создание), модернизацию (реконструкцию, достройку, дооборудование), изготовление объектов основных средств.

Первоначальную стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

К работам по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции относятся работы повлекшие изменения функций объекта в целом, в том числе:

к реконструкции относятся изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения;

к модернизации - совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта, осуществляемая путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными;

к дооборудованию - дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и отдельное их применение будет невозможно.



Основанием для определения вида изменений, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств считается служебная записка руководителя муниципального учреждения, отвечающего за приобретение материальных ценностей и(или) проведение вышеуказанных работ с указанием цели приобретения.

Основанием для бухгалтерских записей, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств, считается акт о приеме-сдаче (ф. ОС-3), составленный комиссией и представленный к учету руководителем муниципального учреждения, отвечающего за приобретение материальных ценностей и(или) проведение вышеуказанных работ.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

После выполнения работ по восстановлению основного средства, срок полезного использования не увеличивается т.к. при вводе в эксплуатацию для него был установлен максимальный срок использования.

По излишкам основных средств, выявленных в результате инвентаризации срок полезного использования устанавливается комиссией, созданной приказом муниципального учреждения.

Выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно за исключением недвижимого имущества и библиотечного фонда., учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации» в разрезе учреждений и материально-ответственных лиц по номенклатуре учитываемых объектов, с отражением их количества, фактической стоимости и вида средств.

Уникальные инвентарные номера не присваиваются. Внутреннее перемещение осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

Аналитический учет по счету ведется в оборотных ведомостях в электронном виде, при необходимости распечатывается на бумажных носителях.

Определен порядок осуществления учета указанных объектов на забалансовом счете, в том числе порядок учета объектов (принятие (выбытие, списание) объектов имущества) в денежном эквиваленте – в условной единице: один объект имущества – 1 рубль.

Списание с забалансового счета производится в порядке, установленном для ценностей, отражаемых в балансе учреждения, и осуществляется одновременно с их выбытием (передачей, реализацией, ликвидацией и др.).

7.8.4 Согласно п 46 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 года 157н каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Каждому объекту непроектированных и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Инвентарные номера, присвоенные ранее (до 2005г.), остаются без изменения.

7.8.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, в рублях и копейках.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в редакции от 10.12.2010 года):

-Расчет суммы амортизации основных средств и нематериальных активов, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, осуществляется в



соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп.

-Для основных средств, входящих в десятую группу указанной Классификации, расчет суммы амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными на основании Годовых норм износа по основным фондам учреждений в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 года №.1(в редакции от 10.12.2010 года).

-Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций - изготовителей или на основании ранее установленного срока.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

### Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта не учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура - учет ведется отдельно. Принтеры, сканеры, внешние модемы и иные периферийные устройства учитываются под отдельными инвентарными номерами.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

Инвентарные номера основных средств с 01.01.2019г. состоят из 15 знаков :

1-й -2-й знак – код аналитического счета;;

3-11-й знаки - код ОКОФ;

12-15-й - код порядковый номер;

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной (фактической) стоимости.



В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения неоднократно, либо постоянно на праве оперативного управления, при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с пунктами 23 - 36, 38 - 55 Инструкции 157н.

В соответствии с п. 37 Инструкции № 157н осуществляется учет основных средств по группам имущества (недвижимое имущество учреждения, особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения) и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

Согласно п 45 Инструкции 157-н инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 N 359 .

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Бюджетный учет основных средств ведется с детализацией по их видам и материально ответственным лицам.

Оборотные ведомости по счетам основных средств, нематериальных активов в централизованной бухгалтерии формируются ежемесячно в электронном виде и при необходимости (при проведении инвентаризации, передачи основных средств, при внеплановой и плановой ревизии) на бумажных носителях

Документами аналитического учета основных средств являются:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счет 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом, стоимостью от 100 000 рублей.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся, как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат



проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме операций поступления по договорам финансовой аренды.

#### Материально-производственные запасы

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98 - 119 Инструкции 157н.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы по фактической стоимости, если указанные материалы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти, иные носители информации.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия

к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент их выдачи .

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

#### Денежные средства учреждения

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

Кассовая книга ведется на бумажных носителях.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается начальником финансового отдела и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

#### Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".



Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

#### Расчеты по доходам

Учет поступлений средств от приносящей доход деятельности ведется в централизованной бухгалтерии МБУ «ЦО МУ культуры и спорта» в разрезе муниципальных учреждений и видов оказываемых услуг раздельно.

КБК 000000000000000000131 – доходы от продажи услуг

КБК 000000000000000000121 – доходы от собственности

КБК 000000000000000000189 – прочие безвозмездные поступления (спонсорская, финансовая, благотворительная помощь и добровольные пожертвования)

Расходование средств от приносящей доход деятельности производится согласно утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий календарный год /с 01 января по 31 декабря/ с соответствующими изменениями и дополнениями к плану финансово-хозяйственной деятельности.

Превышение доходов от приносящей доход деятельности над расходами согласно соответствующих статей Налогового кодекса расценивается, как прибыль и может быть использована на нужды учреждения, только после уплаты налога на прибыль, по статьям, предусмотренным планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения.

Все виды доходов, включая целевые взносы и др. поступления поступают через Банки или другие кредитные учреждения, в кассу централизованной бухгалтерии в сроки согласно заключенных договоров между руководителями на лицевые казначейские счета, открытые в финансовом отделе каждому муниципальному учреждению.

Отчеты представляются в централизованную бухгалтерию еженедельно, ежемесячно по мере поступления доходов.

Поступление и начисление доходов, отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета.

Учет расходования средств, от приносящей доход деятельности осуществляется с казначейского счета, открытого в финансовом отделе администрации города Медногорска.

#### Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).



## Расчеты с подотчетными лицами

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

В целях контроля, возмещения расходов, понесённых за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть представлены председателю комитета не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках, согласно **Приложению № 8.**

## Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

## Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию начальнику финансового отдела о списании задолженности.



12

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по приказу начальника финансового отдела.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по приказу начальника финансового отдела.

#### Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности не позднее 31 декабря отчетного года, согласно **Приложению № 9**.

#### Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 7 к Учетной политике**.

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

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем.

#### Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества;
- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи;



- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект;

- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным начальником финансового отдела.

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек и Вкладыши к ним;

- Бланки трудовых книжек и Вкладыши к ним учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

Накопители ФЛЭШ-памяти

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.



## **Положение по организации работы бухгалтерской службы.**

### **I. Организация бухгалтерской службы.**

1.1. Бухгалтерский учет в муниципальных учреждениях культуры и спорта осуществляется Централизованной бухгалтерией МБУ «ЦО МУ культуры и спорта».

1.2. График работы централизованной бухгалтерии МБУ «ЦО МУ культуры и спорт» (далее Централизованная бухгалтерия) утверждается директором МБУ «ЦО МУ культуры и спорта» (далее руководитель) (**Приложение № 11 к Учетной политике**).

1.3. Централизованная бухгалтерия осуществляет ведение учета учреждений культуры, дополнительного образования, физической культуры, спорта и других учреждений, имеющих статус самостоятельного юридического лица на договорных началах.

1.4. В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» руководители муниципальных учреждений несут ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета в учреждениях, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации.

1.5. Руководители муниципальных учреждений, с которыми заключены договоры о бухгалтерском обслуживании МБУ «ЦО МУ культуры и спорта» обязаны создать необходимые условия для ведения бухгалтерского учета неукоснительного выполнения всеми структурными подразделениями, службами и работниками учреждений, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или зам.главного бухгалтера по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

1.6. Руководители учреждений в зависимости от объема учетной работы могут:  
- учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;  
- передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии.

### **II. Структура централизованной бухгалтерии (ЦБ)**

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера

Финансовая группа:

Руководитель группы учета, бухгалтеры по расчетам с поставщиками, подотчетными лицами, по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, по



казначейскому исполнению бюджета, по учету кассовых, фактических расходов, по учету бланков строгой отчетности, выполнению функций кассира и т.д.

Расчетная группа:

Ведущий бухгалтер по расчетам по заработной плате, по страховым взносам во внебюджетные фонды и т.д.

Материальная группа:

Бухгалтер по учету материальных запасов, основных средств, по начислению амортизации по основным средствам, ведение учета на забалансовых счетах и т.д.

Экономическая группа:

Ведущие экономисты осуществляют планирование, экономический анализ деятельности учреждений, передвижки ассигнований, составление и контроль за исполнением бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) по бюджету и по средствам от приносящей доход деятельности, производят анализ кассовых и фактических расходов, составление стат. отчетности и т. д.

2.1. Работники перечисленных участков несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

В обязанности работников бухгалтерской службы (бухгалтерии) входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции N 157н, № 174н, № 183н, № 191н, № 33н и других правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам (для казенных учреждений) с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности (по бюджетным и автономным учреждениям) по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников (средств от приносящей доход деятельности), с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности по казенным, бюджетным и автономным учреждениям;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.2. Бухгалтерская служба (Централизованная бухгалтерия) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учреждениями, подведомственных отделу культуры,



Комитету по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике. МАУ «МФЦ», МКУ «УГКР и ЖКХ».

2.3. Специалисты указанных учреждений несут ответственность за достоверность и законность представляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

2.4. Штатное расписание Централизованной бухгалтерии устанавливается, в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения» Центра по обслуживанию муниципальных учреждений культуры и спорта города Медногорска утвержденного приказом МБУ «ЦО МУ культуры и спорта» № 29-п от 10.05.2017 года.

2.5. Централизованная бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем МБУ «ЦО МУ культуры и спорта».

2.6. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии подчиняется непосредственно директору МБУ «ЦО МУ культуры и спорта», а по вопросам организации, порядка и методике ведения бухгалтерского учета и составления отчетности начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела администрации города.

2.7. Работники централизованной бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором МБУ «ЦО МУ культуры и спорта» по представлению главного бухгалтера ЦБ в установленном порядке.

2.8. На главного бухгалтера ЦБ не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и товарно-материальные ценности для МБУ «ЦО МУ культуры и спорта» и обслуживаемых учреждений.

2.9. На время отсутствия главного бухгалтера ЦБ /командировки, отпуск, болезнь и т.д./ права и обязанности переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего – к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом директора МБУ «ЦО МУ культуры и спорта».

2.10. Распределение служебных обязанностей в ЦБ производится по функциональному признаку, т.е. за каждой группой работников или отдельным работником, в зависимости от объема работ, закрепляется определенный участок работы по учету или планированию.

Объем работ оговаривается в должностных инструкциях каждого работника, которые согласовываются с главным бухгалтером и утверждаются директором МБУ «ЦОМУ культуры и спорта».

Один экземпляр должностной инструкции со всеми подписями находится у работника, а второй - у директора МБУ «ЦО МУ культуры и спорта».

В должностные инструкции могут вноситься изменения и дополнения, согласованные с гл. бухгалтером и директором МБУ «ЦО МУ культуры и спорта».

### **III. Организация бухгалтерского учета.**

3.1. Централизованная бухгалтерия призвана обеспечить упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движение путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, совершенствование учета в



муниципальных учреждениях, на основе централизации учетных данных, применение современной вычислительной техники, внедрение прогрессивных форм и методов учета, усиление контроля за правильным расходованием средств.

3.2 Для формирования консолидированной отчетности бухгалтерский учет в бухгалтерии осуществляется по единой методологии, согласно Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 года № 157н, приказом Министерства финансов России от 06.12.2010 № 174н (для бюджетных учреждений), приказом Министерства финансов России от 23.12.2010 года № 183н (для автономных учреждений),.

3.3. Движение бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности, а также поступающих целевых взносов, спонсорской помощи и других поступлений осуществляется на лицевых счетах, открытых в казначействе и финансовом отделе администрации города.

3.4. При централизации учета бухгалтерская служба находится под руководством директора МБУ «ЦО МУ культуры и спорта».

3.5. За руководителями учреждений, являющихся юридическими лицами, учет которых ведется в централизованной бухгалтерии (ЦБ) сохраняются следующие права:

- составлять и утверждать бюджетные сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности по бюджетной деятельности и по иной, приносящей доход деятельности, а также сметы расходов поступающих целевых средств, спонсорской помощи и прочих поступлений;

- заключать договоры на поставку товаров, оказание услуг, договоров подряда. При этом все договоры должны пройти согласно требований финансовых органов три экспертизы /юридическую, финансовую и экономическую/.

- разрешать оплату расходов за счет утвержденных бюджетных смет расходов и за счет средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности на выполнение муниципального задания или на иные цели.

- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты на списание пришедшего в негодность оборудования и др. инвентаря в соответствии с действующими положениями;

- получать от централизованной бухгалтерии сведения и справки об исполнении бюджетной сметы (для казенных учреждений), о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности на выполнение муниципального задания и на иные цели (для бюджетных и автономных учреждений) в сроки, установленные по согласованию сторон.

3.6. Все документы, служащие основанием для выдачи денег или расчетные обязательства учреждений, а также отчетные данные в контролирующие и вышестоящие органы подписываются руководителями самостоятельных учреждений и гл. бухгалтером /или его заместителем/, кроме консолидированной отчетности и данных по отделу культуры в целом, которые подписываются руководителем отдела культуры при котором находится МБУ «ЦО МУ культуры и спорта» и гл. бухгалтером /или его заместителем/. Без подписи главного бухгалтера / или его заместителя/ документы считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

3.7. Бюджетный учет ведется на основе рабочего плана счетов. Рабочий план счетов в ЦБ /приложение №6/ для муниципальных учреждений разработан согласно указаний инструкции Министерства финансов РФ по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений,



утвержденных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н в бюджетных, автономных и казенных учреждениях, применительно к каждой целевой статье расходов по утвержденной Бюджетной классификации и отдельно по видам деятельности согласно указаний инструкции.

3.8. Форма учета осуществляется в журналах операций, согласно требований Инструкции

#### **IV. Взаимоотношения централизованной бухгалтерии с обслуживаемыми учреждениями.**

4.1. Руководители обслуживаемых муниципальных учреждений на договорных началах обязаны обеспечить правильное оформление необходимой документации для совершения хозяйственных операций по денежным средствам, материальным ценностям, основным средствам обязательствам и др., обеспечить сохранность материальных ценностей, проведение совместно с работниками ЦБ в установленные сроки инвентаризаций.

4.2. Руководители обслуживаемых муниципальных учреждений несут полную ответственность за достоверность, своевременность представляемых данных, отражаемых в учетной и отчетной документации представляемой в централизованную бухгалтерию для дальнейшей обработки, а также за законность совершаемых операций на основании представляемых документов.

4.3. Месячные, квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, составляемые централизованной бухгалтерией и представляемые в финансовый отдел и другие контролирующие органы (за исключением налоговой инспекции, управления статистики и других органов) где требуется представление отчетных данных по юридическим лицам, являются консолидированными и составляются в целом по Отделу культуры, Комитету по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике и подписывается руководителем муниципального учреждения и главным бухгалтером Централизованной бухгалтерией.

4.4. Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и руководителем обслуживаемого учреждения разрешаются начальником Отдела культуры, директором МБУ «ЦО МУ культуры и спорта» или в судебном порядке, согласно установленных правил.

4.5. Первичные учетные документы, представляемые муниципальными учреждениями в централизованную бухгалтерию, остаются в делах и хранятся, согласно утвержденных сроков хранения бухгалтерских документов. По истечению данных сроков эти документы подвергаются уничтожению с составлением соответствующего акта на уничтожение или передачу на хранение в архив.

4.6. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями на основании их постановлений в соответствии с законодательством РФ (Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г.).

4.7. Главный бухгалтер, а при его отсутствии его заместитель или другое должностное лицо вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия, которые должны быть заверены подписью и печатью данного органа.



## **V. Другие элементы работы бухгалтерской службы.**

5.1. Отчетным годом является календарный год—с 01 января по 31 декабря включительно.

5.2. День представления учреждением или организацией бухгалтерской отчетности определяется по дате ее почтового отправления или дате фактической передачи по принадлежности.

5.3. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская и налоговая отчетности должны храниться в Централизованной бухгалтерии в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5.4. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерской и налоговой отчетности несут руководитель, главный бухгалтер и специалист по кадрам.



## **Положение о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации**

### **1. Основные положения**

Все операции, проводимые учреждениями, оформляются первичными документами, оформленными в соответствие с требованиями Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 22 ноября 2011 г. N 402-ФЗ и Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету».

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по учреждению.

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

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесений исправлений в регистры бюджетного учета производятся в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н только при разрешении главного бухгалтера.

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

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по учреждению, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию главным бухгалтером или лицом им назначенным.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.



**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов,  
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

**Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов,  
финансовых обязательств имеют:**

Директор МБУ «ЦОМУ культуры и спорта»

Начальник отдела культуры (по доверенности)

**Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:**

Главный бухгалтер МБУ «ЦО МУ культуры и спорта»

Заместитель главного бухгалтера МБУ «ЦО МУ культуры и спорта»

## График

документооборота Муниципального бюджетного учреждения  
«Центр по обслуживанию муниципальных учреждений  
культуры и спорта города Медногорска»

(МБУ «ЦО МУ культуры и спорта»)



N п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0504101	Материально ответственное лицо	Централизованная бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0504102	Материально ответственное лицо	Централизованная бухгалтерия	В момент свершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной
3	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	Централизованная бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
4	Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Централизованная бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Централизованная бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
6	Счета-фактуры		Поставщик и ответственное лицо учреждения	Централизованная бухгалтерия	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после представления
7	Акты выполненных работ (услуг)		Поставщик и ответственное лицо учреждения	Централизованная бухгалтерия	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после представления
8	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ответственный по кадровой дисциплине	Централизованная бухгалтерия	20 числа каждого месяца, в конце года 15 декабря	30 числа каждого месяца

9	Приказы о зачислении (о приеме на работу)	Ответственный по кадровой дисциплине	Централизованная бухгалтерия	В течении месяца	15 и 30 числа каждого месяца
10	Приказы об увольнении	Ответственный по кадровой дисциплине	Централизованная бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказов
11	Приказы на отпуск	Ответственный по кадровой дисциплине	Централизованная бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска	3 рабочих дня после получения приказов
12	Приказ на командирование работников	Ответственный по кадровой дисциплине	Централизованная бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки	3 рабочих дня после получения приказов
13	Оформленное командировочное удостоверение на командирование работников внутри страны	Командируемые работники	Централизованная бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки	3 рабочих дня после представления командировочного удостоверения
14	Больничные листы	Ответственный по кадровой дисциплине;	Централизованная бухгалтерия	20 числа каждого месяца, в конце года 15 декабря	30 число каждого месяца и в конце года 25 декабря
15	Авансовые отчеты (по командировочным расходам)	Подотчетные лица	Централизованная бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета
16	Авансовые отчеты (по хозяйственным расходам, канцелярским принадлежностям, горюче-смазочным материалам, по приобретению книг и периодических изданий и т.д.)	Подотчетные лица	Централизованная бухгалтерия	В течение 10 рабочих дней	Сроки установлены в соответствии со спецификой работы, при условии полного отчета конкретного лица по подотчетному лицу по ранее выданному авансу.



17	Авансовые отчеты (на культурно-массовые, зрелищные, городские мероприятия, физкультурно-спортивные мероприятия, мероприятия в сфере культуры, кинематографии и т.д.)	Подотчетные лица	Централизованная бухгалтерия	В течение 30 рабочих дней	Сроки установлены в соответствии со спецификой работы, при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданному авансу.
18	Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации (по учреждениям с численностью работников до 25 человек)	Централизованная бухгалтерия	4-ФСС РФ ГУ Оренбургское региональное отделение Фонда социального страхования РФ	19 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
19	Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации (по учреждениям с численностью работников свыше 25 человек)	Централизованная бухгалтерия	4-ФСС РФ ГУ Оренбургское региональное отделение Фонда социального страхования РФ	24 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
20	Декларация по налогу на имущество	Централизованная бухгалтерия	КНД 1152001 МИФНС России №8 по Оренбургской области	29 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
21	Декларация по налогу на прибыль	Централизованная бухгалтерия	КНД 1151006 МИФНС России №8 по Оренбургской области	27 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
22	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета	Централизованная бухгалтерия	0503127 Финансовый отдел	До 3 числа месяца, следующим за отчетным месяцем	Срок представления отчета 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем

23	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	РСВ-1 ПФР	Централизованная бухгалтерия	ГУ УПФР в г. Медногорске	До 29 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Срок представления отчета 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
24	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Централизованная бухгалтерия	МИФНС России №8 по Оренбургской области	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
25	Сводный бюджетный отчет в установленном объеме		Централизованная бухгалтерия	Финансовый отдел	По графику финотдела	По графику финотдела
26	Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Централизованная бухгалтерия	МИФНС России №8 Оренбургской области	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета ежегодно до 31 марта
27	Расчет суммы налога на доходы физических лиц ичисленных и удержанных налоговых агентом	6-НДФЛ	Централизованная бухгалтерия	МИФНС России №8 Оренбургской области	Срок представления отчета ежеквартально, 30-31 числа	до 01 числа следующего за отчетным кварталом.
28	Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Централизованная бухгалтерия	ПФР	Ежемесячно до 14 числа следующего за отчетным	о Срок представления отчета ежемесячно-15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
29	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Ежемесячно в срок до 5 числа следующего за	По мере поступления



30	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Инвентаризационная комиссия	Централизованная бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	В сроки установленные приказом
31	Кассовая книга	0504514	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно
32	Шагное расписание		Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Согласно утвержденного приказа	По мере внесения изменений
33	Расчетная ведомость	0504402	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Два раза в месяц	15 и 30 числа, каждого месяца
34	Главная книга	0504072	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Ежемесячно	До 10 числа следующего за отчетным
35	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Ежемесячно	До 10 числа следующего месяца
36	Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Ежемесячно	До 10 числа следующего месяца
37	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Ежемесячно	До 10 числа следующего месяца
38	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий	0504071	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Ежемесячно	До 10 числа следующего месяца
39	Журнал операций расчетов с подрядчиками и поставщиками	0504071	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Ежемесячно	До 10 числа следующего месяца
40	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Ежемесячно	До 10 числа следующего месяца

41	Журнал операций по прочим операциям	0504071	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Ежемесячно	До 10 числа следующего месяца
42	Документы на оформление всех видов пособий: - на рождение ребенка : заявление; справка из ЗАГСа; справка с места работы второго родителя о неполучении пособия; копия свидетельства о рождении ребенка; справка о составе семьи.  - на погребение: заявление; справка из ЗАГСа; председателя комиссии; копия свидетельства о смерти.		Работники учреждений. Руководители организаций, учреждений выдающих документы.	Централизованная бухгалтерия	По мере оформления пакета документов.  По мере оформления пакета документов.	В сроки установленные законодательством  В сроки установленные законодательством
43	Документы на оформление льготы по НДФЛ: заявление; копия свидетельства о рождении ребенка; справка о составе семьи; справка с учебного заведения.		Работники учреждений Руководители организаций	Централизованная бухгалтерия	По мере оформления пакета документов  Один раз в год в сентябре месяце.	В сроки установленные законодательством
44	Выписка из приказов на отчисление и зачисление учащихся с указанием вида обучения дополнительного образования.		Ответственный исполнитель	Централизованная бухгалтерия	В течение месяца до 20 числа и по мере подписания.	В течение месяца до 20 числа и по мере подписания.
45	Тарификационные списки на преподавателей.		Завучи	Централизованная бухгалтерия	Ежегодно до 5 сентября	Ежегодно до 5 сентября



46	Путевые листы.	Водители.	Централизованная бухгалтерия	Ежедневно	Ежедневно
47	Отчеты, рапортики, квитанции по платным услугам.	Материально-ответственные лица - ответственные исполнители	Централизованная бухгалтерия	Еженедельно (понедельник, среда, пятница, при необходимости ежедневно).	Еженедельно (понедельник, среда, пятница, при необходимости ежедневно).
48	Заявления на получение средств в подотчет с визой руководителя учреждения, за счет каких источников должна производиться выплата и на какой срок.	Материально ответственное лицо.	Централизованная бухгалтерия.	В течение месяца.	В течение месяца.
49	Счета на оплату коммунальных и других видов услуг, а также за поставленную продукцию с визой руководителя учреждения об источнике оплаты.	Ответственный исполнитель	Централизованная бухгалтерия	В течение месяца по мере поступления счетов.	В течение месяца по мере поступления счетов.
50	Приказы на лиц, имеющих право на получение средств в подотчет.	Ответственный исполнитель	Централизованная бухгалтерия	При смене подотчетных лиц.	При смене подотчетных лиц.
51	справки о средней заработной плате для кредита в Банке, на пенсию, субсидии и т.д., в налоговые инспекции о доходах и прочие.	Работники	Централизованная бухгалтерия	В течение месяца с 1-го до 10-е число.	
52	Договоры и письма на пролонгацию действующих договоров по оказанию коммунальных и других видов услуг, по текущему, капитальному ремонту,	Руководитель учреждения или ответственный исполнитель	Централизованная бухгалтерия	Ежегодно до 20 декабря или с начала действия договора.	

<p>прошедших юридическую, экономическую и финансовые экспертизы.</p>	<p>53 Договор аренды помещения с расчетами к нему на предстоящий год.</p>	<p>Руководитель учреждения или ответственный исполнитель</p> <p>Централизованная бухгалтерия</p> <p>Ежегодно до 20 декабря, при возникновении договорных отношений, в течение года за 10 дней до начала периода аренды.</p>	<p>54 Договор аренды помещения с расчетами к нему на предстоящий год.</p>	<p>Руководитель учреждения или ответственный исполнитель</p> <p>Централизованная бухгалтерия</p> <p>Ежегодно до 20 декабря, при возникновении договорных отношений, в течение года за 10 дней до начала периода аренды.</p>	<p>55 Пакет документов (заявления, приказы, положения, сметы, расчеты к сметам и т.д.) на получение наличных денежных средств.</p> <p>56 Пакет документов на перечисление денежных средств счета, счета-фактуры, договора и т.д.)</p>
					<p>Ежедневно.</p> <p>Ежедневно.</p> <p>Ежедневно.</p> <p>Ежедневно.</p>



#### ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Другие новые формы отчетности, статистические сведения, а также сведения, необходимые для не предусмотренных графиком отчетов или иная документация сдается в бухгалтерию по мере необходимости в сроки, указанные руководителем и главным бухгалтером.
  2. Пакет документов на получение и перечисление денежных средств передается в централизованную бухгалтерию за 3 дня до перечисления или получения денежных средств.
  3. Если срок представления документов и сведений выпадает на выходной день или праздничный день, то он переносится на рабочий день перед выходным или праздничными днями.
  4. Документы должны быть оформлены должным образом – подписаны руководителем, указан источник оплаты (бюджетный счет или счет по средствам, поступившим от приносящей доход деятельности), наличие договора, счета, счета-фактуры на перечисление денежных средств, договора, положения о проведении мероприятия, сметы, вызова в командировку, командировочного удостоверения, приказа и т.д. на получение наличных денежных средств.
  5. Вся документация должна сдаваться в централизованную бухгалтерию под роспись с указанием даты приема документа.
  6. Справки о средней заработной плате выдаются в течение месяца с 01-го до 10-го числа.
- В период начисления заработной платы справки не выдаются.
7. Документы на оплату расходов, которые не предусмотрены в бюджетной смете и ПФХД к работе не принимаются.
- В противном случае ставится двойная виза руководителя учреждения.
8. Ксерокопии документов и документы принятые по факсу на оплату принимаются только в случае перечисления денежных средств за пределы города, с последующим представлением документов: оригиналов договоров, счетов-фактур и счетов.
- Оригиналы должны быть представлены в бухгалтерию вместе с накладными на получение товара.
9. Документы, подтверждающие получение ТМЦ должны быть сданы в бухгалтерию не позднее 15 дней, со дня получения доверенности на получение товарно-материальных ценностей.
- Лицо, которому выдана доверенность, обязан не позднее следующего дня после каждого факта получения ценностей, независимо от того получены ли товарно-материальные ценности по данной доверенности полностью или частично, представить в централизованную бухгалтерию документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или материально-ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в ЦБ на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Лицам, не отчитавшимся в использовании доверенностей по целевому назначению или по которым истекли сроки действия, новые доверенности не выдаются.

10. С материально-ответственных лиц, получившие в подотчет суммы и не отчитавшиеся в срок (более 10 дней со дня получения денежных сумм на хозяйственные, канцелярские расходы, ГСМ и т.д.), в соответствии с налоговым кодексом будет удержано 13 % с подотчетной суммы, согласно приказа руководителя.

11. С материально-ответственных лиц, получившие в подотчет суммы и не отчитавшиеся в срок (более 30 дней со дня получения денежных сумм на культурно-массовые, зрелищные, городские мероприятия, представительские расходы и т.д.), в соответствии с налоговым кодексом будет удержано 13 % с подотчетной суммы, согласно приказа руководителя.

12. Премии и материальная помощь работникам выплачивается только при наличии приказа руководителя, в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждений, Положения о премировании и материальных выплатах по данному учреждению.

Премия может быть начислена только по тем пунктам, которые указаны в «Положении о премировании», поэтому при составлении приказа нужно руководствоваться данным положением.

При необходимости руководителями вносятся дополнения в «Положении о премировании и материальных выплатах»

13. Документы, сдаваемые в централизованную бухгалтерию после даты, указанной в графике, включаются в работу следующего месяца /квартала, года/.

14. Документы в заявку на получение наличными и на перечисление сумм и в последние 2 дня текущего месяца не принимаются.



**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

№п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По мере необходимости
2	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	По мере необходимости
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	По мере необходимости
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
5	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
6	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
7	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежеквартально
8	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
9	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
10	0504072	Главная книга	Ежемесячно
11	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
12	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
13	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
14	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.



1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

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

### Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- Главным бухгалтером и ведущим экономистом при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) на содержание МБУ «ЦО МУ культуры и спорта» и при формировании Плана закупок учреждения

### Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике)**.

### Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему финансовому контролю (далее – Комиссия)**. Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом по МБУ «ЦО МУ культуры и спорта».

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов ;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
1. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал
2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно и раз в два года (основные средства) перед составлением годовой отчетности

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по Приказу директора МБУ «ЦО МУ культуры и спорта».

2.4. Ответственными лицами по проведению и оформлению контрольных мероприятий назначаются:

- по пп. 3 п. 2.2 Положения – Инвентаризационная комиссия учреждения и Председатель инвентаризационной комиссии;
- по пп. 1-2 п. 2.2 Положения - Комиссия по внутреннему финансовому контролю и Председатель указанной комиссии.

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.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

- результаты проведения контрольной процедуры пп. 2 п. 2.2 Положения оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 1 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).



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

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- Главный бухгалтер и его заместитель;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

### **4. Ответственность**

4.1. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

### **5. Оценка состояния системы финансового контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых главным бухгалтером.

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

### **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором МБУ «ЦО МУ культуры и спорта».

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая *Комиссия по поступлению и выбытию активов* (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом директора МБУ «ЦО МУ культуры и спорта»

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

### **Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов**

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов

5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения в следующих случаях:

- При определении размера ущерба имуществу учреждения, выявленного по результатам инвентаризации
- При возмещении ущерба в натуральной форме

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
- При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
- При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии



- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н. При этом стоимость полной замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива (с учетом его износа), определяемой в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

### **Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств**

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.



## **Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)**

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

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

## **Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)**

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:



- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
  - Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
  - Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
  - Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

## ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

### Рабочий План счетов

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении (бюджетный учет) ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету № 162н.

Рабочий план счетов бюджетного учета МБУ «ЦО МУ культуры и спорта» состоит из счетов содержащих с 4-17 разряды действующей классификации с применение следующих счетов :

#### 1 Раздел «Нефинансовые активы»:

- 010134000 – «Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения»,
- 010136000 – «Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения»,
- 010400000 - «Амортизация»,
- 010536000 – «Прочие материальные запасы»
- 010631000 – «Капитальные вложения в основные средства»

#### 2 Раздел «Финансовые активы»:

- 020134000 – «Касса»,
- 020135000- «Денежные документы»
- 020211000 – «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства»
- 020510000 "Расчеты по налоговым доходам";
- 020520000 "Расчеты по доходам от собственности";
- 020530000 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат";
- 020540000 "Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба";
- 020550000 "Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов";
- 020580000 "Расчеты по прочим доходам";
- 020529000 "Расчеты по иным доходам от собственности";
- 020551000 "Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- 020581000 "Расчеты по невыясненным поступлениям";



020589000 "Расчеты по иным доходам"

020611000 "Расчеты по оплате труда";

020612000 "Расчеты по авансам по прочим выплатам";

020613000 "Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда";

020621000-"Расчеты по авансам по услугам связи"

020625000- "Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества";

020626000 - «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»

020631000- "Расчеты по авансам по приобретению основных средств";

020634000 - «Расчеты по выданным авансам за приобретение материалов»,

020691000 – «Расчеты по выданным авансам на прочие расходы»,

020821000 -"Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам"

020826000 – «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг»,

020891000 - «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»

021002000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет";

021082000 "Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному";

### 3 Раздел «Обязательства»:

030211000 – «Расчеты по заработной плате»,

030212000 – «Расчеты по прочим выплатам»,

030213000 – «Расчеты по начислениям на оплату труда»,

030221000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи»,

030222000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг»,

030225000 - «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»

030226000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг»,

030291000 – «Расчеты по прочим расходам»,

030231000 - «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств»,

030234000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов»,

030301000 – «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»,

030302000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,

030305000 – «Расчеты по прочим платежам в бюджет»,

030306000 – «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,

030307000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС»

030310000 – Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

030312000 - «Расчеты по налогу на имущество организаций»

030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";

030403000-"Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда"

030405000-"Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом";

#### Раздел «Финансовый результат»

040100000 "Финансовый результат экономического субъекта"

040120000 "Результат по кассовому исполнению бюджета"

041030000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

040160000 «Резервы предстоящих расходов»

#### Раздел «Санкционирование»

050102000 "Лимиты бюджетных обязательств к распределению"

050103000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств";

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 "Принимаемые обязательства";

050209000 "Отложенные обязательства";

050301000 "Доведенные бюджетные ассигнования";

050302000 "Бюджетные ассигнования к распределению";



**Учет обязательств в учете бюджетных и автономных учреждений**

Счета бухгалтерского учета по санкционированию расходов бюджетных и автономных учреждений представлены в таблице 4.2.1.

Таблица 4.2.1

*Счета бухгалтерского учета по санкционированию расходов бюджетных учреждений*

Номер синтетического счета	Номер группировочного счета бухгалтерского учета
0 502 00 000 «Обязательства»	0 502 10 000 «Обязательства на текущий финансовый год»
	0 502 20 000 «Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)»
	0 502 30 000 «Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)»
	0 502 40 000 «Обязательства на второй год, следующий за очередным»
0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»	0 504 10 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года»
	0 504 20 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года»
0 506 00 000 «Право на принятие обязательств»	0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»
	0 506 20 000

	«Право на принятие обязательств на очередной финансовый год»
Номер синтетического счета	Номер группировочного счета бухгалтерского учета
0 507 00 000 «Утвержденный объем финансово-вого обеспечения»	0 507 10 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год»
	0 507 20 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год»
0 508 00 000 «Получено финансового обеспечения»	0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год»
	0 508 20 000 «Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год»

Счет 0 502 00 000 «Обязательства» предназначен для учета учреждением показателей принятых (принимаемых) обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, соответствующего года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений. В бюджетных и автономных учреждениях учитываются такие же виды обязательств, как и в казенных учреждениях.

Группировка обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно п. 309 Инструкции № 157н и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

- • 1 «Принятые обязательства»;
- • 2 «Принятые денежные обязательства»;
- • 3 «Принятые авансовые денежные обязательства»;
- • 4 «Авансовые денежные обязательства к исполнению»;
- • 5 «Исполненные денежные обязательства».
- • 7 «Принимаемые обязательства»;
- • 9 «Отложенные обязательства».

Аналитический учет принятых (принимаемых) бюджетным, автономным учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетного, автономного учреждений.

Учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие. Перечень указанных документов необходимо утвердить в учетной политике учреждения с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.



Бюджетные обязательства, принимаемые учреждением в размере начальной (максимальной) цены договора (контракта) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов их определения, отражаются в учете датой размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок.

В момент заключения контракта после проведения конкурсной процедуры в учете отражают принятие сумм расходных обязательств и, при наличии экономии, производят уточнение принимаемых обязательств на эту сумму.

Также обязательства могут приниматься на основании размещения соответствующего извещения о проведении запроса котировок или торгов на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ при поставке товаров, выполнении работ или оказании услуг.

Для выбора способа принятия (бюджетных) обязательств в целях бюджетного учета можно использовать таблицу 4.2.1.

**Таблица 4.2.1**

**Варианты принятия к учету (бюджетных) обязательств**

Принятие (бюджетных) обязательств		
Факт хозяйственной жизни	Момент отражения в учете	Документ-основание / первичный учетный документ
1	2	3
<b>Приобретение товаров, работ, услуг без проведения торгов, запроса котировок</b>		
Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор, бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим	В день подписания договора	Договор, расчет, бухгалтерская справка(ф. 0504833)
1	2	3
лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)		
<b>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов</b>		
Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание	Размещение извещения о проведении запроса котировок, аукциона, торгов	Извещение о проведении запроса котировок, аукциона, торгов, бухгалтерская справка

услуг в виде запроса котировок с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	на официальном сайте	(ф.0504833)
Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте	Извещение о проведении торгов, бухгалтерская справка (ф. 0504833)
<b><i>Расчеты с работниками</i></b>		
По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет (ф. 0504505)
По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т. д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет (ф. 0504505)
1	2	3
<b><i>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</i></b>		
По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	В момент образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, расчет по страховым взносам, расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
<b><i>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</i></b>		
По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
По штрафам, пеням и т. п.	Дата принятия руководителем решения об уплате	Нормативно-правовой акт, распоряжение руководителя об уплате



Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств представлен в таблице 4.2.2.

Таблица 4.2.2

**Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств**

Факт хозяйственной жизни	Данные бюджетного учета
<i>Приобретение товаров, работ, услуг</i>	
Расчеты с контрагентами, в т. ч. с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	Разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 0 206 21 000 — 0 206 26 000, 0 206 31 000 — 0 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток); сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 21 000 — 0 302 26 000, 0 302 31 000 — 0 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 21 000 — 0 302 26 000, 0 302 31 000 — 0 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>	
Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	Разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка
Факт хозяйственной жизни	Данные бюджетного учета
	выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет
<i>Оплата труда и иные выплаты работникам</i>	
Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	Сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 11 000 — 0 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; сумма

	дебетовых оборотов по счетам 0 302 11 000 — 0 302 13 000, 0 304 02 000, 0 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
<b>Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ</b>	
Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	Сумма кредитовых оборотов по счетам 0 303 02 000 — 0 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей);  сумма дебетовых оборотов по счетам 0 303 02 000 — 0 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
Факт хозяйственной жизни	Данные бюджетного учета
<b>Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств</b>	
Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	Сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
<b>Расчеты по прочим фактам хозяйственной жизни</b>	
Расчеты по социальному обеспечению населения	Сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 61 000 — 0 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 61 000 — 0 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
Расчеты по штрафам, пеням и пр.	Сумма кредитовых оборотов счета 0 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;  сумма дебетовых оборотов счета 0 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

В таблице 4.2.3 представлены бухгалтерские записи бюджетных и автономных учреждений по принятию обязательств.

**Таблица 4.2.3**



по принятию обязательств

Содержание операций	Дебет	Кредит
<b>Плановые назначения по расходам (выплатам) учреждения</b>		
Отражение учреждением принимаемых обязательств при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок в сумме начальной (максимальной) цены контракта	0 506 X0 XXX	0 502 X7 XXX
СТОРНО  Отражение учреждением принимаемых обязательств при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок в сумме начальной (максимальной) цены контракта	0 506 X0 XXX	0 502 X7 XXX
Принятие обязательств на сумму сформированного резерва предстоящих расходов	0 506 90 XXX	0 502 99 XXX
Принятие учреждением денежных обязательств	0 502 X1 XXX	0 502 X2 XXX

**Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств**

№ п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 0 206 21 000 - 0 206 26 000, 0 206 31 000 - 0 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 21 000 - 0 302 26 000, 0 302 31 000 - 0 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 21 000 - 0 302 26 000, 0 302 31 000 - 0 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>

2

## Расчеты с подотчетными лицами

2.1

Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт

- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;

- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет

3

## Оплата труда и иные выплаты работникам

3.1

Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством

- сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 11 000 - 0 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;

- сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 11 000 - 0 302 13 000, 0 304 02 000, 0 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет

4

## Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ

4.1

Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам

- сумма кредитовых оборотов по счетам 0 303 02 000 - 0 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей);

- сумма дебетовых оборотов по счетам 0 303 02 000 - 0 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года



## **Положение о командировках**

### **Общие положения**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Явка на работу работника в день выезда в командировку и в день приезда из командировки не обязательна

### **Оформление командировки**

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку .

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.

### **Командировочные расходы**

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс, на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения, путем перечисления денежных средств на карту получателя.

При направлении работников муниципальных учреждений в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, в соответствии с

Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений финансируемых за счет средств местного бюджета осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденные документально, но не более 550 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда;

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ для муниципальных учреждений, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) муниципальных учреждений. Основанием является приказ руководителя муниципального учреждения.

Возмещение суточных по командировкам:

- в городах Федерального значения Москва и Санкт-Петербург в размере 400 руб.:
- в пределах Оренбургской области в размере 200 руб.:
- в других населенных пунктах Российской Федерации - в размере 300 руб. производится на основании Постановления администрации муниципального образования город Медногорск от 20.01.2010 года № 52-па.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производится на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Основанием для выплаты компенсации работникам, использующим личные легковые автомобили для служебных поездок, является приказ руководителя муниципального учреждения, в котором устанавливаются размеры этой компенсации.

В размерах компенсации работнику учитывается возмещение затрат по эксплуатации используемого для служебных поездок личного легкового автомобиля (сумма износа, затраты на горюче-смазочные материалы, техническое обслуживание и текущий ремонт).

Работнику, направленному в однодневную служебную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивается:

- средняя заработная плата за день командировки;
- расходы по проезду;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.



Суточные при однодневной командировке не выплачиваются (п. 15 Инструкции № 62 от 07.04.1988 г. «О служебных командировках в пределах СССР»). Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается. (п.2 Инструкции № 62).

Работнику, направленному в служебную командировку оплачиваются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

средняя заработная плата за дни командировки;

иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

.Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производятся за счет средств муниципального учреждения по разрешению руководителя, в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

Работникам муниципального учреждения, направленным приказом руководителя для участия в смотрах, конкурсах, фестивалях, концертах, Дельфийских играх и т.д. с учащимися школы искусств или участниками коллективов учреждений культуры, спорта оплата производится за рабочие дни, согласно табеля учета рабочего времени и возмещение расходов, согласно подтверждающих произведенные расходы документов:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производятся за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения) по разрешению руководителя муниципального учреждения.

Возмещение командировочных расходов приглашенным для работы преподавателям и специалистам из других городов производится

- на основании гражданско-правового договора (условие компенсации расходов является обязательным).

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в

поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

### **Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам**

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте



## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### 2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого полугодия.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СЗП}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

$n$  - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

**2.6.** Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times C$ ,

где  $C$  - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

**2.7.** Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

**2.8.** Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

**2.9.** Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

**2.10.** Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.



## ПЕРЕЧЕНЬ

форм первичных учетных документов и регистров аналитического учета, разработанных самостоятельно.

- 1.Кассовый отчет по билетам, по квитанциям;
- 2.Заявление на выдачу средств в подотчет;
- 3.График дежурств вахтеров, сторожей;
- 4.Табель учета рабочего времени;
- 5.Заявление на предоставление льгот по НДФЛ;
- 6.Заявление на перечисление во вклад в Банки;
- 7.Журналы по учету бланков строгой отчетности (билеты, квитанции);
- 8.Журналы по регистрации авансовых отчетов;
- 9.Оборотная ведомость по начислению плата за дополнительное обучение детей;
- 10.Ведомости учета средств, полученных от приносящей доход деятельности по КБК, по видам доходов;
- 11.Ведомости учета текущих счетов и расчетов;
- 12.Ведомости на выдачу призов;
- 13.Отчет по списанию конвертов, трудовых книжек, марок;
- 14.Кассовая рапортничка;
- 15.Журнал регистрации справок;
- 16.Журнал регистрации счетов;
- 17.Журнал регистрации счетов-фактур;
- 18.Книга регистрации доверенностей на получение денежных средств;
- 19.Журнал регистрации платежных поручений;
- 20.Книга регистрации доверенностей по возложению полномочий и заключению договоров;
- 21.Накопительная ведомость по расчетам с дебиторами и кредиторами;
- 22.Накопительная ведомость по учету количества потребления по видам услуг;
- 23.Карточки по учету подотчетных сумм (обороты и остатки);
- 24.Реестр заключенных договоров, контрактов;
- 25.Расшифровки к договору на поставку продукции, работ и услуг;
- 26.Акты на списание расходов по проводимым мероприятиям.
- 27.Маршрутный лист автомобиля;
- 28.Акты выполненных работ, услуг.

Формы вышеперечисленных первичных документов и регистров, порядок их заполнения и обработки, в том числе в условиях автоматизированного учета, определяются учреждением самостоятельно таким образом, чтобы информация можно было сгруппировать для составления бюджетной отчетности.

## **Г Р А Ф И К**

### **Работы МБУ «ЦО МУ культуры и спорта»**

1.Режим работы:

С 8 час.30 минут до 17 час 30 минут(понедельник-четверг)

С 8 час.30 минут до 16 час 30 минут(пятница)

Перерыв на обед с 13 час 00 минут до 13 час48 минут.

2.Выходные дни: суббота ,воскресенье.