

П Р И К А З

№ 152 - ОД

М.В. Тарханова

Саванов

Российская Федерация Тюменская область Ханты-Мансийский автономный округ г. Нягань

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. НЯГАНЬ**

МУЗЕЙНО-КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР



Положение по учетной политике для целей бухгалтерского учета

Руководствуясь действующими нормативными документами:

Федеральным Законом РФ «Об автономных учреждениях» от 03.11.06 № 174-ФЗ;

Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;

Приказ Минфина России от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

Приказ Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить с 01 января 2019 года следующую учетную политику для целей бухгалтерского Муниципальном автономном учреждении культуры муниципального образования город Нягань "Музейно-культурный центр"

Общие положения

Учетная политика учреждения отвечает требованиям полноты, осмотрительности, приоритета содержания над формой, непротиворечивости и рациональности, поэтому в бухгалтерском учете факты хозяйственной деятельности отражаются исходя, прежде всего, из экономического содержания условий хозяйствования.

При формировании учетной политики автономного учреждения учтены следующие правила:

- принятая учреждением учетная политика утверждается приказом или распоряжением лица, ответственного за организацию и состояние бухгалтерского учета;
- принятая учреждением учетная политика применяется последовательно из года в год;
- учетная политика может быть изменена в случаях внесения поправок в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности;
- в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики вводятся с начала финансового года;

Установить, что ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет главный бухгалтер (часть 3 ст.7 Закона № 402-ФЗ).

Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п.14 Приказа 157н).

Установить, что бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерской службой МКУ МО г. Нягань «Дирекция по обслуживанию учреждений культуры» на основании Договора о совместной деятельности № 3 от 01 января 2018 года, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями (часть 3 ст. 7, Закона от 06.12.2011г. 402-ФЗ).

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности директором МКУ МО г. Нягань «Дирекция по обслуживанию учреждений культуры».

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору МКУ МО г. Нягань «Дирекция по обслуживанию учреждений культуры» и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

В случае разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации об имуществе, обязательствах организации в денежном выражении, и их движения путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Объектами бухгалтерского учета являются имущество учреждения, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества учреждения, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным государственным заданием учредителя, а также утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Недвижимое имущество, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, а также особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету.

Бухгалтерский учет ведется учреждением непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

Первичные документы содержат реквизиты в соответствии со ст. 4 закона 402-ФЗ от 06.12.2011 года.

Организационный раздел учетной политики

1. Рабочий План счетов. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложении № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В рабочем плане счетов указан перечень используемых синтетических и аналитических счетов.

Установить дополнительные аналитические коды в структуре счета.

Ввести с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов, при утверждении Рабочего плана счетов, дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

Дополнительные аналитические коды счетов отразить в Рабочем плане счетов учреждения.

Установить следующее включение бюджетной классификации в структуру номера счета.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i>
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	<i>коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н</i>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Субсидирование муниципального задания производится по утвержденному плану финансово – хозяйственной деятельности, по кодам бюджетной классификации на основании заявки учреждения. Отчетность учредителю предоставляется по утвержденному перечню форм по кодам бюджетной классификации.

Учредителем является Муниципальное образование город Нягань; полномочия учредителя исполняет Управление по культуре и искусству Администрации города Нягани и Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Нягани.

2. График документооборота. Движение первичных документов (создание или получение от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируется графиком документооборота, составление которого организует главный бухгалтер в соответствии с Положением № 105 от 29.07.83 г. Приложение № 2.

3. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Периодичность вывода регистров на бумажные носители привести в Приложении № 4 к учетной политике.

4. Формы первичных документов. Унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для формирования которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются (п.7 инструкции 157н):

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;

- формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении, образцы которых приведены в Приложении № 3 к учетной политике.

Способ заполнения первичных документов – ручной, автоматический.

В учреждении применяются разработанные с учетом специфики деятельности формы:

- класса 03 – Унифицированная система первичной учетной документации;
- класса 04 – Унифицированная система банковской документации;
- класса 05 – Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

5. Технология обработки учетной информации. Для ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного продукта «1С: предприятие», «1С: зарплата» (пункт 6 Инструкции № 157н).

С использованием телекоммуникационных каналов связи, программы «Контур Экстерн», «Web – Консолидация» и электронно-цифровой подписи, бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам ФСС РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте dus.gov.ru

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет» (пункт 18 Инструкции № 157н).

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются. (пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

6. Бухгалтерский учет

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения:

- 2-иная приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4-субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5-субсидии на иные цели

Журналам операций присваиваются номера:

Номера ж/о	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций «С безналичными денежными средствами»
3	Журнал операций «Расчеты с подотчетными лицами»
4	Журнал операций «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
5	Журнал операций «Расчеты с дебиторами по доходам»
6	Журнал операций «Расчеты по оплате труда»
7	Журнал операций «По выбытию и перемещению нефинансовых активов»
8	Журнал операций «По прочим операциям»
9	Журнал операций «По санкционированию»
	Главная книга

7. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Виды активов и обязательств подлежащих инвентаризации:

- основные средства;
- материальные запасы;
- денежные средства;
- бланки строгой отчетности.

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, 02 забалансового счета «ОС принятые на ответственное хранение» в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета ежегодно, до первого декабря по графику на основании приказа руководителя в присутствии членов инвентаризационной комиссии утвержденных приказом руководителя.

На основании приказа руководителя проводится ежеквартально инвентаризация в кассе учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии утвержденных приказом руководителя.

На основании приказа руководителя производится ежеквартально инвентаризация билетной кассы учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии утвержденных приказом руководителя.

Инвентаризационные списки составляются по балансовой стоимости.

Заключаются договоры о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами:

- директором;
- заместитель директора;
- смотритель музея;
- администратор;
- кассиром;
- главным бухгалтером;
- ведущим бухгалтером;
- ведущим экономистом;
- бухгалтером;
- экономистом.

8. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет на основании распоряжения директора по письменному заявлению получателя с указанием назначения аванса и срока на который он выдается в произвольной форме.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней или дня выхода на работу по истечении срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача под отчетных средств осуществляется путем перечисления денежных средств с лицевого счета организации на зарплатные карты работников, согласно заявления от работника,

составленной сметы расходов и на основании подписанных приказов руководителя учреждения. В случае командировочной поездки творческих коллективов на конкурсы, фестивали расходы на проезд, проживание, суточные и фестивальный взнос выдаются руководителю творческого коллектива или иному должностному лицу сопровождающего творческий коллектив в поездке, оформленного приказом.

При перечислении денежных средств в подотчет на зарплатные карты, работник учреждения предоставляет в бухгалтерию отчетный документ из банка о снятии данной суммы.

Оплата **льготного проезда** к месту отдыха и обратно осуществляется на основании приказа ОК, утвержденным директором учреждения, путем перечисления денежных средств на зарплатные карты работников списочного состава. Приказы по льготному отпуску подшиваются в папке авансовые отчеты. Принятие фактических расходов проезда к месту отдыха и обратно на основании решений Думы города Нягани от 27.01.2011г., №967, от 22.04.2016г., №781.

Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимися сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждаются на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов можно подтверждать документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.)

Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402, а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

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

На счете 0 208 0 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежит учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

Если при увольнении сотрудника своевременно не был произведен расчет по подотчетным суммам, учет расчетов осуществляется в следующем порядке.

Соответствующая задолженность переносится со счета учета 0 208 00:

- на счет 0 206 00 в части дебиторской задолженности;

- на счет 0 302 00 в части кредиторской задолженности.

9. Порядок контроля над хозяйственными операциями, обеспечивающий сохранность материальных ценностей учреждения. Поступившие в бухгалтерию первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке, как по форме, так и по содержанию. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, должны оформляться оправдательными документами. Первичные документы для предания им юридической силы должны иметь все обязательные реквизиты. Подчистки и не оговоренные исправления не допускаются. Положение о внутреннем финансовом контроле приводится в приложении №5 к учетной политике (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности несет руководитель учреждения.

10. Перечень лиц, имеющих право подписи в первичных учетных документах:

Правом первой подписи наделяется директор учреждения и заместитель директора на время отсутствия первого лица учреждения;

Правом второй подписи наделяется главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера на время отсутствия гл. бухгалтера.

11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и предоставляется учреждением на бумажных носителях и в электронном виде «Web – Консолидация» подписанные ЭЦП в порядке и сроки, установленные органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

В налоговую инспекцию в ФСС и ПФ РФ отчеты предоставляются в электронной форме подписанные ЭЦП через программу «Контур Экстерн».

12 Учет расчетов с учредителем происходит на счете 0 210 06 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 180 «Прочие доходы»
- при выбытии имущества: по дебиту счета 0 401 20 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 «Нефинансовые активы»

Изменение (корректировка) показателей счета 0 210 06 «Расчеты с учредителем» осуществляются в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами». Это происходит один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещение ф. 0504805.

13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательства РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору). Основание: пункты 339, 340 Инструкции № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проверок инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункт 371, 372 Инструкции 157н.

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

Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 «Расчеты по доходам».

Счет 0 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами» применяется для учета следующих операций:

- отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, в том числе в связи с приобретением (созданием) объектов нефинансовых активов за счет нескольких источников финансового обеспечения;
- суммы, учтенные на счете 304 06 при отражении перевода активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, могут списываться на финансовый результат прошлых отчетных периодов в корреспонденции со счетом 0 401 30, с отражением данной операции в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года ф. 0503710.

Расчеты по суммам заработной платы, удерживаемым из начислений сотрудникам в целях перечисления средств на их личные счета в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету с использованием счета 0 304 03 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда".

14. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95 N 49. 4.7.1.

14.1 Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

-от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с забалансового учёта.

14.2 Случаи признания дебиторской задолженности, нереальной к взысканию.

Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию. Дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию в случаях:

- истечения установленного срока исковой давности. Подтверждающие документы: - документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального

закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- служебная записка (Приложение № 1); приказ на списание.

Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной к взысканию в случаях:

а) Не установления виновных лиц.

- Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности;

б) уточнения виновных лиц решениями судов.

- Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности;

В) приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

-Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности;

г) признания виновного лица неплатежеспособным.

-Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности.

15. Резервы. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0 401 60 000 по кредиту 0 109 00 000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на последнее число года (31 декабря).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

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

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

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ (по плановым бюджетным ассигнованиям) за текущий год на среднюю численность сотрудников на конец квартала и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

При начислении отпусков используем проводки:

дебит 0 401 60 кредит 0 302 11 «Начисление отпусков»

дебет 0 401 60 кредит 0 303 00 «Начисление страховых взносов»

После того как сумма резерва закончилась на счете 0 401 60 начисление отпускных начинаем со счета 0 109 00.

16. Санкционирование расходов. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

17. Событие после отчетной даты.

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации; – реконструкция или планируемая реконструкция;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);

- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760); – дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии. Если отчетность сдана учредителю и обнаружено событие после отчетной даты, то оно отражается в отчетности только с разрешения учредителя. В противном случае показатели должны быть отражены в учете и отчетности следующего года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Методический раздел учетной политики

Бухгалтерский учет по объектам учета ведется в соответствии с принятыми приказами Минфина РФ положениями по бухгалтерскому учету.

Основные средства

При принятии к бухгалтерскому учету активов в качестве основных средств необходимо единовременное выполнение следующих условий:

- использование в течение длительного времени, т.е. полезного срока использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев, независимо от стоимости;

- организацией не предполагается последующая перепродажа данных активов.

Компьютерную технику учитывать отдельно и в комплекте.

К основным средствам относятся имущество используемое в процессе создания услуг.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости и учитываются на счете 101

Сроком полезного использования является период, в течение которого использование объекта основных средств, приносит экономические выгоды (доход) учреждению.

Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат учреждения на приобретение, изготовление, сооружение.

Фактическими затратами на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплаченные организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- таможенные пошлины;
- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением объекта основных средств;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- иные затраты непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Не включаются в фактические затраты на приобретение сооружения и изготовление основных средств общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и изготовлением основных средств.

Первоначальная стоимость основных средств полученных по договору дарения определяется как текущая рыночная стоимость на дату принятия бухгалтерского учета. Первоначальная стоимость меняется в случаях: модернизации, реконструкции, технического перевооружения. Первоначальная стоимость объекта формируется из фактических вложений, связанных с приобретением, доставкой, установкой и прочих вложений, с учетом НДС (приобретением ОС за счет средств бюджета и за счет средств от иной приносящей доход деятельности).

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации» по условной оценке - один объект, один рубль, в соответствии п. 39 Стандарта «Основные средства», п.373 Инструкции № 157н, заполняется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;
начисленной суммы амортизации – для
безвозмездно полученных объектов.

– сроков фактической эксплуатации и ранее

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Каждому инвентарному объекту присваивается инвентарный номер (кроме ОС до 10-ти тыс. рублей). Инвентарный номер наносится на объект способом, обеспечивающим сохранность маркировки, при невозможности обозначения инвентарного номера на объект, он принимается в целях бухгалтерского учета.

Структура инвентарного номера: порядковый, состоит из пяти знаков.

Поступление ОС оформляется актом приема-передачи ОС ф. 0504101; акт о приеме-передачи здания ф. 0306030 с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов, в случаях, установленных законодательством.

Выбытие ОС оформляется актом о списании основных средств ф. 0504104, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143; выбытие ОС до 10-ти тысяч рублей, находящихся на забалансовом счете оформляется актом ф. 0504143 «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря».

Аналитический учет ОС ведется на инвентарных карточках, за исключением имущества, стоимостью до 10 – ти тысяч рублей включительно.

Материально ответственные лица составляют отчет за календарный месяц о движении ОС.

Бухгалтер материального стола ежеквартально сдает отчет по движению ОС в Департамент земельных и имущественных отношений.

Оприходована с/ф, товарная накладная, выставлен акт о приемке-передаче ОС ф. 0504101:
ДТ 0 106 00 – КТ 0 302 00

ОС переданы в производство: ДТ 0 101 00 – КТ 0 106 00

Основные средства которые приобретаются полностью или частично за счет денежных средств по видам деятельности 4 «Субсидия на выполнение муниципального задания, 5 «Субсидия на иные цели» подлежат отражению в учете с указанием кода вида деятельности 4 «Субсидия на выполнение муниципального задания». Наличие остатков по счету 5 101 00 не допускается.

Списание основных средств происходит в присутствии комиссии (приложение 7 положение о комиссии по поступлению и выбытию активов), которая утверждается приказом директора учреждения. После утверждения акта на списание основного средства руководителем, основное средство ставим на забалансовый счет 02 до даты фактической ликвидации, что подтверждает акт ликвидации. Если акт на списание односторонний то основное средство приходует на забалансовый счет 02 по 1 рублю, если двухсторонний то по балансовой стоимости. Инвентаризация 02 счета происходит ежегодно.

Не подлежат амортизации объекты основных средств, потребительские свойства которых с течением времени не изменяются (земельные участки и объекты природопользования).

Амортизация начисляется на счете 104.

- Недвижимое имущество: стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% при принятии к учету, свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами.

- Объекты ОС, стоимостью до 10 000,00 рублей амортизация не начисляется

- Объекты ОС стоимостью от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% при выдаче в эксплуатацию.

ДТ – 0 109 00 271 – Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов

КТ – 0 104 00 - Амортизация

Особо ценное движимое имущество

Критерии отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) установлены пунктом 4 постановления Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества". В силу пункта 4 Порядка № 538 в перечень особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения в состав такого имущества включается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100 000 рублей.

Отражение особо ценного имущества осуществляется в инвентарных карточках 0504031.

Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется оборотная ведомость по нефинансовым активам. Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости.

Материально-производственные запасы и готовая продукция

1. Данный раздел учетной политики формируется в соответствии с п. 98 - 99 Инструкцией 157н. По материалам (сырью) в учетной политике предусмотрен следующий способ ведения бухгалтерского учета:

- определение единицы материалов (или номенклатурный номер, или партия и т.д.).

Оценка материалов при отпуске их в производство и ином выбытии производится:

- по себестоимости каждой единицы.

К материальным запасам относить предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости (специальная одежда, обувь, средства индивидуальной защиты учитываются в составе материальных запасов, независимо от их стоимости);

Предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Учет поступления и списания материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Ответственность за приемку, хранение материальных запасов возлагается на материально-ответственное лицо, назначенное приказом руководителя.

Операции по поступлению материальных ценностей оформляются приходным ордером ф. 0504207.

Если в сопроводительных документах указано несколько наименований МЗ, то расходы по доставке и иные платежи распределяются пропорционально стоимости каждого товара.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением.

Фактическая стоимость МЗ по которой они приняты к учету, не подлежит изменению.

Материальные запасы подразделяются на группы

- мягкий инвентарь
- прочие материальные запасы

- продукты питания
- медикаменты

Аналитический учет МЗ ведется по группам, наименованиям, количеству в разрезе МОЛ.

2. Перечисление денежных средств происходит

2.1. Перечисленные денежные средства:

КТ 0 302 34-обязательства 0 206 34, расчеты приобретению материальных запасов, 0 208 34 00 - расчеты с подотчетными лицами

ДТ 0 201 11 340 – Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

3. Получены материальные запасы по накладной, с/фактуре и оприходованы на счете 0 105 КТ 0 302 34-обязательства, расчеты приобретению материальных запасов
ДТ 0 105 00

Списание материальных запасов происходит:

- по акту списания материальных запасов Форма 0504230 по ОКУД;
- ведомость выдачи материалов на нужды учреждения Форма по ОКУД 0504210;
- акт переработки.
- списание материалов предназначенных для ремонта происходит по дефектной ведомости.

Учет материальных запасов имеющих срок эксплуатации и выданные в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязательств, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете 27. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Отражение на 27 счете работников происходит по фамильное.

Выбытие МЗ по основанию их списания в результате хищения, недостач производится на основании акта с отражением на уменьшение финансового результата текущего года и предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Призовой фонд.

1. Передача Учреждением призов осуществляется в порядке, предусмотренном гл. 32 ГК РФ. Согласно п. 2 ст. 574 ГК РФ в случаях, когда дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает три тысячи рублей, договор дарения движимого имущества должен быть оформлен в письменной форме. Если стоимость приза не превышает 3 000 руб., согласно п.1 ст. 574 ГК РФ дарение совершается устно, а передача дара осуществляется посредством его вручения. Составляется ведомость выдачи призов.

Для победителя приз является доходом, полученным в натуральной форме (ст.211 НК РФ), следовательно, его нужно включить в налогооблагаемую базу, как того требует п.1 ст.210 НК РФ. Исключением является только суммы призов и выигрышей, полученные налогоплательщиками на конкурсах и соревнованиях по решениям Правительства РФ, законодательных (представительных) органов государственной власти или представительных органов местного самоуправления. По ним НДФЛ облагаются суммы призов, превышающие 4 000 рублей. (п.28 ст.217 НК РФ). При этом ставка налога равна 13%.

Таким образом, при получении физическим лицом от Учреждения дохода в виде призов, совокупная стоимость которых превышает 4 000 рублей, Учреждение признается налоговым агентом и обязано исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить сумму НДФЛ (п.1, 2 ст.226 НК РФ, Письмо Минфина РФ от 16.08.2007 № 03-04-06-01/292)

При этом п.2 ст.230 НК РФ установлено, что Учреждение представляют в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц налогового периода и суммах начисленных и удержанных налогов ежегодно по форме № 2-НДФЛ.

Если же сумма приза, полученного физическим лицом, не превышает 4 000 рублей, то Учреждение, выдавшее его, не признается налоговым агентом, поскольку в данном случае оно не обязано исчислять и уплачивать НДФЛ. Соответственно, Учреждение не обязано предоставлять в налоговые органы сведения о таких доходах, полученных физическими лицами (Письмо Минфина РФ от 15.12.2006г. № 03-05-01-04/332). Учреждение обязано вести персонифицированный учет

физических лиц, получивших от него доход, то есть стоимость призов отражается при заполнении налоговых карточек на данных лиц (ф. 1-НДФЛ).

В случае если у Учреждения отсутствует возможность удержать НДФЛ у налогоплательщиков, поскольку доход в виде стоимости приза образуется у физического лица в натуральной форме и выплаты денежных средств, из которых можно было бы удержать налог, не происходит, Учреждение обязано в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в котором возникли соответствующие обстоятельства письменно сообщить об этом в налоговый орган, указав сумму задолженности налогоплательщика (п.5 ст. 226 НК РФ). В этой ситуации исчисление и уплату налога налогоплательщик осуществляет самостоятельно в порядке, предусмотренном ст. 228 п. 4 НК РФ (в редакции Федерального закона от 29.12.2015 № 396-ФЗ).

Кроме того, гл. 4 НК РФ предусмотрена возможность участия в налоговых отношениях представителя налогоплательщика. Законным представителем налогоплательщика – физического лица согласно п.2 ст.27 НК РФ признается лицо, выступающее в качестве его представителя в соответствии с ГК РФ, то есть это могут быть родители либо усыновители, попечители и опекуны (Письмо УФНС по г. Москве от 09.08.2007 № 28-10/076242). В случае если несовершеннолетние дети получают призы в натуральной форме и не имеют собственных средств для уплаты подоходного налога, его уплату осуществляется их представителями.

2. Перечисленные денежные средства на призовой фонд :

КТ 0 201 11 – Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

ДТ 0 206 34 – Авансовые платежи

ДТ 0 302 34 - обязательства, увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения

3. Получены призы по накладной, с/фактуре. Заполняется ведомость выдачи материалов на нужды учреждения. Призы приходятся на забалансовый счет 07 по фактической стоимости приобретения, включая НДС.

КТ 0 302 34- обязательства, расчеты по прочим расходам

ДТ 0 109 – финансовый результат

ДТ 07 -

4. Списание призового фонда производится:

- Призы, стоимостью до 3 000,00 рублей списываются, по акту ф. 0504230 и ведомости выдачи материалов на нужды учреждения ф. 0504210, постоянно действующей комиссией по списанию материальных запасов и работником, ответственным за проведение игровой программы.

- Призы стоимостью от 3 000,00 рублей до 4 000,00 рублей списываются по акту ф. 0504230 постоянно действующей комиссией и работником, ответственным за проведение конкурса с приложением ведомости выдачи призов с фамилией и подписью получателя призов.

- Призы в виде цветов или букетов цветов в независимости от стоимости списываются по акту ф. 0504230 постоянно действующей комиссией и работником, ответственным за проведение конкурса.

- Призы стоимостью 4 000,00 рублей и выше списываются по акту ф. 0504230 постоянно действующей комиссией и работником, ответственным за проведение конкурса с приложением ведомости выдачи призов, где указаны Ф.И.О., ИНН, номер страхового свидетельства, данные паспорта, прописка, подпись.

Бланки ведомости по списанию призов прилагаются в приложении № 3 к учетной политике.

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

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

- 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 Руководителем Учреждения

- Имущество, не приносящее субъекту учета экономические выгоды, не имеющее полезного потенциала и в отношении которого в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод.

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).

Аренда.

Бухгалтерский учет объектов аренды осуществляется в соответствии 33 с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»). В учреждениях по объектам учета преобладает операционная аренда (права пользования имуществом) (п. 11 СГС «Аренда»).

Порядок предоставления в аренду: на основании письменного разрешения Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Нягань.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей. Основание: пункт 25 стандарта «Аренда», утвержденного Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н. Моментом признания объекта аренды считается дата, когда учреждение приняло обязательства в отношении основных условий пользования и содержания имущества. Оценка объекта аренды происходит на дату принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года. Одновременно уменьшают предстоящие доходы в соответствии с установленным договором аренды. Доходы по условным арендным платежам и от возмещения расходов на страхование и техническое обслуживание имущества признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от возмещения затрат в тех отчетных периодах, в которых они возникают. Проводки, используемые при отражении операций при заключении договоров аренды:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества - счет аналитического учета 2 205 21 560 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»;

- информацию об объектах имущества, переданных в пользование, - забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);

- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта), - счет аналитического учета 2 401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»;

- Признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода в 34 сумме месячного арендного платежа: Дт 2 401 40 121 Кт 2 401 10 121

- доходы (расчеты) по возмещению коммунальных услуг, которые возникают на дату определения их величины (как правило, ежемесячно), - счета аналитического учета 2 205 89 560 «Расчеты по иным доходам» и 2 401 10 189 «Доходы текущего финансового года по иным доходам».

На переходящие договора аренды определяется оставшийся срок и сумма арендной платы, которую учреждение получит за оставшийся срок действия договора и проводками Дт 2 205 21 560 Кт 0 401 30 121 признается дебиторская задолженность по расчетам с пользователями имущества по арендным платежам.

Проводками Дт 2 401 30 121 Кт 2 401 10 121 признается объем ожидаемого дохода от арендных платежей (в сумме за оставшейся срок действия договора аренды).

Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

Расходы относим на счет:

- по приносящей доход деятельности – 2 109 81
- по субсидиям на выполнение муниципального задания – 4 109 61
- по субсидиям на иные цели – 5 109 61

Начисление амортизации по всем источникам относим на счет 0 109 00

Заккрытие ежемесячно 0 401 10 "Доходы текущего финансового года"

Отнесение себестоимости выполненных государственных (муниципальных) работ, услуг на финансовый результат на основании Справки ф. 0504833. Периодичность списания расходов устанавливаются учреждением самостоятельно один раз в месяц дебет 0 109 00 кредит 0 401 10

Билетное хозяйство

1. Получение бланков строгой отчетности

ДТ 0 109 00 226 – принятые к зачету выполненные работы по договору на основании акта выполненных работ, с/фактуры.

КТ 0 302 26 – расчеты с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы.

Одновременно делается запись по Дт забалансового счета 03 по цене 1 рубля за 1 штуку. Оформляется акт приема на склад бланков строгой отчетности.

2. Оформление, выдача и возврат билетов

На основании приказа директора «на изготовление билетов» для проведения мероприятий Зам. директора заполняются требования о выдаче бланков строгой отчетности со склада (выдача производится по накладной).

КТ 03 – выданы со склада бланки строгой отчетности по требованию.

ДТ 0 205 30 – поставлены на учет бланки билетов по количеству, стоимости, серии согласно накладной и приказа

КТ 0 401 10 – увеличение доходов

3. Кассир ежемесячно сдает отчет в бухгалтерию о движении билетов.

4. Корешки использованных документов строгой отчетности, хранятся в архиве не менее 5 лет.

5. При уничтожении испорченных бланков составляется акт на списание постоянно действующей комиссией.

6. Постоянно действующая комиссия по приему и уничтожению бланков строгой отчетности утверждается приказом директора учреждения:

Сувенирная продукция

Сувенирная продукция изготовленная музейными работниками:

1. Прием от сотрудников оформляется актом приема на бланке учреждения

Дт 0 105 37 - Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения

Кт 0 109 00 - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

2. Определение цены сувенирной продукции на основании калькуляционных расчетов

3. Перемещение сувенирной продукции от ответственного лица в кассу учреждения для продажи и оформляется накладной 0 105 37

Ответственный за прием и перемещение сувенирной продукции назначается и снимается приказом руководителя учреждения.

Оценка и передача сувенирной продукции осуществляется на основании постоянно действующей комиссии утвержденной приказом директора.

4. Продажа сувенирных изделий через ККМ.

Дт 0 201 34

Кт 0 205 74

Сувенирная продукция приобретенная у комитентов:

1. Прием сувенирной продукции оформляется договором и описью приема передачи

Дт 0 302 34

Кт 0 105 37

2. Продажа осуществляется с 20% наценкой

Дт 0 201 34

Кт 0 205 81

КАССА

Основными задачами бухгалтерского учета денежных средств являются:

- точный, полный и своевременный учет этих средств и операций по их движению;
- контроль за наличием денежных средств и денежных документов, их сохранностью и целевым использованием;
- контроль за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины;
- выявление возможностей более рационального использования денежных средств.

Для осуществления расчетов наличными деньгами учреждение ведет кассовую книгу ф. 0504514. Кассовая книга подшивается один раз в год.

Ведется журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ф. 0310003 отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера.

Поступление (выплаты) наличных денежных средств в кассу (из кассы) учреждения учитываются одновременно:

- по дебету (кредиту) счета 0 210 03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»;
- как увеличение или уменьшение по специальным забалансовым счетам в разрезе кодов доходов и расходов.

Прием наличных денег учреждение при осуществлении расчетов за платные кружки и расчетов по договорам за услуги по проведению какого либо мероприятия производится с обязательным применением контрольно-кассового аппарата.

Директор _____

А.Р. Раянова

Подготовлено: _____

Гл. бухгалтер _____

М.В. Тарханова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК МО г. Нягань
«МКЦ»

А.Р. Раянова

Положение по учетной политике для целей налогового учета

Руководствуясь нормами Налогового Кодекса РФ, Федеральным Законом РФ «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 № 174-ФЗ в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для налогообложения хозяйственных операций, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налогов

Законы о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить с 01 января 2019 года следующую учетную политику для целей налогообложения в Муниципальном автономном учреждении культуры муниципального образования город Нягань "Музейно – культурный центр":

1. Налоговый учет осуществляется, и налоговая отчетность формируется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером, и ведется на базе бухгалтерского учета.

2. Для ведения налогового учета и обработки учетной информации используется автоматизированная система с применением программы «1С предприятие».

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

3. Объектом налогообложения единым налогом является доходы, уменьшенные на величину расходов учреждения ст. 346.16 НК РФ

4. В случае превышения по итогам отчетного (налогового) периода суммой полученного дохода отметки 60 млн. руб. перейти на общепринятый режим налогообложения.

5. Ведется контроль за показателями остаточной стоимости основных средств, а также средней численности работников. Остаточная стоимость основных средств не должна превышать 100 млн.руб. При расчете учитываются только те объекты, которые признаются амортизируемым имуществом в соответствии с главой 25 НК РФ. Средняя численность работников не должна превышать 100 человек. При расчете применяется методика, утвержденная Госкомстатом РФ.

6. Декларацию по единому налогу представлять в налоговые органы по итогам налогового периода. Авансовые платежи уплачивать не позднее 25-го числа месяца следующего за истекшим отчетным периодом (квартал, полугодие, 9 месяцев).

7. Расходы на приобретение основных средств, в период применения УСН учитываются с момента ввода этих основных средств в эксплуатацию равными долями в течении налогового периода. В отношении основных средств, приобретенных до перехода на УСН, применяется ст. 346.16 п. 3 пп.3. Основные средства применяются по стоимости, определенной Инструкцией по

бухгалтерскому учету.

8. Обязательными условиями для списания расходов:

- факт оплаты объекта основных средств или нематериального актива
- факт ввода в эксплуатацию основного средства или принятия на бухгалтерский учет нематериального актива
- производственное назначение объекта основных средств и нематериальных активов.

ст. 346.16 п. 3, ст. 346.17 п. 4.

9. Затраты по иной приносящей доход деятельности учитываются в бухгалтерском учете на 109 счете.

При этом расходы учитываются в составе расходов с учетом следующих особенностей (в целях сведения к минимуму различия данных бухгалтерского учета с данными налогового учета):

9.1. Материальные расходы, расходы по приобретению сырья и материалов – в момент погашения задолженности путем списания денежных средств с лицевого счета или из кассы учреждения.

9.2. Расходы на оплату труда (заработная плата, взносы в пенсионный фонд РФ, взносы в фонд обязательного социального страхования, НДФЛ) учитываются в составе расходов в момент погашения задолженности путем списания денежных средств с лицевого счета или из кассы.

Налог на доходы физических лиц

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам.

Для учета используются утвержденные формы отчетности форма 6-НДФЛ и 2-НДФЛ.

Расчет 6-НДФЛ содержит обобщенную информацию по всем физическим лицам, которые получили доход. В расчете указываются: суммы выплаченных доходов, предоставленных налоговых вычетов, исчисленного и удержанного НДФЛ и другие данные (п. 1 ст. 80 НК РФ). Расчет сдается в целом по организации.

Расчет 6-НДФЛ представляется не позднее последнего дня месяца, следующего за первым кварталом, полугодием и девятью месяцами года, а годовой расчет — не позднее 1 апреля (новая редакция п. 2 ст. 230 НК РФ).

Расчет состоит из титульного листа, раздела 1 «Обобщенные показатели» и раздела 2 «Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного НДФЛ». Все разделы формы обязательны для заполнения.

Расчет 6-НДФЛ составляется нарастающим итогом за первый квартал, за полугодие, за девять месяцев и за год на основании данных, которые содержатся в регистрах налогового учета (п. 1 ст. 230 НК РФ, п. 1.1 Порядка заполнения 6-НДФЛ).

Ставки налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяются в соответствии с гл. 23 ст. 226 Налогового кодекса РФ. Срок перечисления налога до 10 числа ежемесячно, выплата заработной платы осуществляется до 10 ежемесячно.

Взносы ПФ РФ, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм взносов, ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. Сумма исчисляется и уплачивается отдельно в каждый фонд как соответствующая процентная доля налоговой базы. Ставки взносов, порядок исчисления, сроки уплаты авансовых платежей и расчет по итогам отчетного периода применяются в соответствии с ФЗ от 24.07.2009 № 212-ФЗ (ред. от 29.12.2014).

НДС

Учреждение является налоговым агентом по налогу на добавленную стоимость в части сдачи имущества в аренду.

НДС С 01.01.2019г Федеральным законом от 03.08.2018 N 303-ФЗ повышается ставка

налога с 18% до 20%. Согласно статье 145 НК РФ учреждения освобождены от начисления и уплаты НДС. Для получения освобождения учреждения предоставляют соответствующее письменное уведомление и документы, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета. Документами, подтверждающими право на освобождение (продление срока освобождения), являются: - выписка из бухгалтерского баланса ; - выписка из книги продаж; 47 - выписка из книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций (представляют индивидуальные предприниматели); - Копии журналов полученных и выставленных счетов-фактур - Ведение книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним производится в электронном виде с использованием компьютерной программы. Уведомление и документы представляются в ИФНС не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого учреждения используют право на освобождение. Декларации не предоставляются в ИФНС на основании письма ФНС от 04.06.2015 № ГД-4-3/9650@)

Налог на имущество

Учреждение не является налоговым агентом налога на имущество, за исключением видов недвижимости, перечисленных в статье 378.2 НК РФ и если недвижимость попадет в региональные списки объектов, налог по которым рассчитывается исходя из их кадастровой стоимости.

Земельный налог

Учреждение по налогу имеет 100% льготу в соответствии со статьей 387 п. 2 НК РФ. И положением «об установлении земельного налога на территории города Нягани» Думы города № 467 от 21.11.2008 года ст. 4 п. 4.2 под пункт 4.2.1 абзац 2.

Директор _____



_____ А.Р. Раянова

Подготовлено:

Гл. бухгалтер _____

_____ М.В. Тарханова

Приложение № 1 к Положению
"Об учетной политике
для целей бухгалтерского учета"

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ МО г. Нягань "МКЦ"
А.Р. Раянова



Рабочий план счетов.

0.101.00	- основные средства
0.103.00	- непроизводственные активы
0.104.00	- амортизация
0.105.00	- материальные запасы
0.106.00	- капитальные вложения в основные средства
0.109.00	- Затраты на изготовление годовой продукции, выполнение работ, услуг
0.201.00	- денежные средства
0.205.00	- расчеты с дебиторами по доходам
0.206.00	- расчеты по выданным авансам
0.208.00	- расчеты с подотчетными лицами
0.209.00	- расчеты по недостачам
0.210.00	- расчеты с прочими дебиторами
0.302.00	- расчеты с поставщиками и подрядчиками
0.303.00	- расчеты по платежам в бюджет
0.304.00	- прочие расчеты с кредиторами
0.401.00	- финансовый результат учреждения
0.501.00	- лимиты бюджетных обязательств
0.502.00	- обязательства
0.503.00	- бюджетные ассигнования
0.504.00	- сметные (плановые, проектные) назначения
0.506.00	- право на принятия обязательств
0.507.00	- утверждено объемов финансового обеспечения
0.508.00	- получено финансового обеспечения
01	- имущество, полученное в пользование
02	- материальные ценности принятые на хранение
03	- бланки строгой отчетности
07	- призовой фонд
17	Поступления денежных средств на счета учреждения

18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
21	- основные средства до 10 тыс. руб. выданные в производство
23	- периодические издания для пользования
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)



График документооборота

Наименование учреждения: МАУК МО г. Нягань «МКЦ»

Создание документа					Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив	
Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предоставляет	Порядок предоставления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто передает
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. По расчетам с рабочими и служащими												
1. Приказы о зачислении, увольнении и перемещении	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Отдел кадров	В день издания	Отдел кадров	Специалист по кадрам		В день издания	Специалист по кадрам	В сроки начисления заработной платы	
2. Табель учета использования рабочего времени	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Лица назначенные приказом по учреждению	25 числа текущего месяца	Лица назначенные приказом по учреждению	Специалист по кадрам		25 числа текущего месяца	Бухгалтер	2-3 дня	
3. Приказ или записка о предоставлении отпуска	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Отдел кадров	За 15 дней до отпуска (увольнения)	Отдел кадров	Специалист по кадрам		За 15 дней до отпуска (увольнения)	Специалист по кадрам	За 3 дня до ухода в отпуск (увольнения)	
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Лица, назначенные приказом по учреждению	До 25 числа текущего месяца	Лица, назначенные приказом по учреждению	Специалист по кадрам		До 25 числа текущего месяца	Бухгалтер	2-3 дня	
5. Списки в банк	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	За 1-2 дня до выплаты аванса	Бухгалтер	Бухгалтер		За 1-2 дня до выплаты аванса	Бухгалтер	День выплаты аванса	
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции												
1. Заявление на получение денег на хозяйственные нужды и другие нужды	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Лица, назначенные приказом руководителя	До числа каждого месяца	Директор	Лица, назначенные приказом руководителя		По мере поступления		2 дня	
2. Авансовые	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Подотчетные	В течение 3	Бухгалтер	Подотчет		По мере	Бухгалтер	По мере	

отчет			лица	дней после возвращения я из командиров ки и 3 дней после получения аванса на хозяйственн ые нужды		ные лица	поступлени я	р	поступле ния	
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям										
1. Акт (накладная) приемки- передачи основных средств	1	Зам. директора		Зам. директора	мере поступлени я	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступлени я	Бухгалтер	По мере поступле ния
2. Накладная на внутреннее перемещение основных средств	2	Зам. директора	Зам. директора	Зам. директора	По ресстру 1-2 раза в месяц	Бухгалтер	Зам. директор а	По мере поступлени я	бухгалтер	По мере поступле ния
3. Акт о списании основных средств	2	Зам. директора	Зам. директора	Зам. директора	В дневной срок после утверждени я	Бухгалтер	Зам. директор а	По мере поступлени я	бухгалтер	По мере поступле ния
4. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	2	Зам. директора	Зам. директора	Зам. директора	28-30-го числа ежемесячно	Зам. директора	Зам. директор а	По мере поступлени я	бухгалтер	2 дня
4. Расчеты по приобретению товарно-материальных ценностей (материалы, основные средства, призовой фонд)										
1. Накладные, счета-фактуры	0	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	В последний день месяца (до 12 часов)	бухгалтер	бухгалтер	По мере поступлени я	бухгалтер	2-3 дня
5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками										
1. Акты выполненных работ, счета- фактуры	2	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	В день совершения хозяйственн ых операций	бухгалтер	бухгалтер	По мере поступлени я	бухгалтер	1 день
2. Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на 1 января	2	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	До 5 января	бухгалтер	бухгалтер	По мере поступлени я	бухгалтер	2-3 дня

Приложение № 3 к Приказу
«Об учетной политике
для целей бухгалтерского учета»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК МО г. Нягань
«МКЦ»



А.Р. Раянова

СПИСОК ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Отчет о движении билетов;
2. Ведомость на выдачу призового фонда для отчета в налоговую
3. Ведомость на выдачу призового фонда
4. Регистры налогового учета
5. Расчетный лист
6. Отчет по сувенирной продукции

Приложение № 4 к Приказу
«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК МО г. Нягань «МКЦ»

А.Р. Раянова



Перечень учетных (бухгалтерских) регистров

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Обороты по счетам отражаемые в соответствующем журнале.	Периодичность вывода на бумажные носители
1	2	3	4
Журнал операций по счету "Касса";	0504071	Счет 201 34 (п.168).	Ежемесячно до 3 числа следующего за отчетным
Журнал операций с безналичными денежными средствами;	0504071	Счет 201 11 .	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным месяцем
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;	0504071	Счет 208 обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам (п.219). Счет 105 в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) (п.120).	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным месяцем

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;	0504071	Счет 106 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.129). Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.140) Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.278).	Ежемесячно до 18 числа следующего за отчетным месяцем
		Счет 206 в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Счет 302 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (Карточке учета средств и расчетов) п.257. Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц .п.265. Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и	

		подрядчиками. 278. Учет материальных запасов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) п.120 Счет 106 Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.129 Счет 109 Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.140. Учет операций по поступлению нефинансовых активов в пути (счет 107) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.151 Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.247
--	--	--

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;	0504071	Счет 205. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (п.200). Счет 209 отражается в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.п.223 Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам п.278.	Ежемесячно до 05 числа следующего за отчетным месяцем
Журнал операций расчетов по оплате труда;	0504071	Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики п.257 Счет 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда п.265 Учет операций по счету 304 02 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.п.272 Учет операций по счету 304 03 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.п.275 Учет операций по формированию фактических вложений (счет 106) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда п. 129. Учет затрат учреждения при изготовлении	Ежемесячно до 01 числа следующего за отчетным месяцем

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;	0504071	готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения (чет 109) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда. Учет операций по поступлению объектов основных средств (п.101) ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию; Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации.	Ежемесячно до 03 числа следующего за отчетным месяцем
--	---------	---	---

		Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Операции по амортизации имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, ежемесячно отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);
--	--	--

	операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации. Учет операций по счету 10539 "Торговая наценка" ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов. Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего государственную (муниципальную) казну, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по выбытию, перемещению нефинансовых активов в пути, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению нефинансовых	
--	---	--

		активов в пути ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов. Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.	Ежемесячно до 25 числа следующего за отчетным месяцем
Главная книга;	0504072		

Таблица 2.

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на машинные носители
1	2	3
Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	По мере поступления ОС
Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	1 раз в год
Оборотная ведомость	0504036	Ежемесячно до 25 числа следующего за отчетным месяцем

Книга учета материальных ценностей	0504042	
Карточка учета материальных ценностей	0504043	
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	
Авансовый отчет	0504049	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Ежеквартально
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Ежеквартально

Приложение № 5 к Приказу

"Об учетной политике
для целей бухгалтерского учета"

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК МО г. Нягань "МКЦ"

А.Р. Раянова



Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляет

- самостоятельно;

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов: приходных, расходных ордеров, платежных поручений, счетов/фактур, накладных осуществляется главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров осуществляется юрисконсульт.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерской службы.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и проверять правильность

применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

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

8. Заключительные положения

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

[illegible]

H. Paus-

Главный бухгалтер

Тархуулыг

М.В. Тарханова

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Бланки отчетности строгой	Последний день текущего квартала	квартал	Осьминина О.Л. Кураптева И.В.
2	Главная касса	Последний день месяца	месяц	Куяшева З.Т.
3	Расчеты поставщиками Заказчиками персоналом	Последний день месяца	месяц	Куяшева З.Т.
4	Инвентаризация имущества	Октябрь-ноябрь текущего года	Наличие имущества	Осьминина О.Л. Кураптева И.В.
5	Первичные бухгалтерские документы, составленные для проведения хозяйственной операции	ежедневно	ежедневно	Работники бухгалтерской службы, кадровой службы

Директор



А.Р. Раянова
М.В. Тарханова

А.Р. Раянова

Главный бухгалтер

М.В. Тарханова

Приложение № 6 к Приказу
«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК МО г. Нягань «МКЦ»

А.Р. Раянова



Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок					

(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)						
1.2.1	Проведение закупок товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.17.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период 0.502.17.XXX 0.502.11.XXX На плановый период 0.502.X7.XXX 0.502.X1.XXX	
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период 0.502.17.XXX 0.506.10.XXX На плановый период 0.502.X7.XXX 0.506.X0.XXX	
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.17.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X7.XXX	

	закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	(договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход 0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
				Экономия способом «Красное сторно»	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период 0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период 0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период 0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период 0.506.X0.290	0.502.X1.290

	обязательства учреждения					
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательств	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положением учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период 0.502.99.XXX	0.502.11.XXX
...					На плановый период 0.502.99.XXX	0.502.X1.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документация – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том	Контракт (договор).	Дата,	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Счет на оплату	определенная условиями контракта (договора)			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подготовительными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при	Перерасход 0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
				Экономия	способом «Красное сторно»	

	выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			экономии – в сторону уменьшения	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Приложение №7 к Приказу
"Об учетной политике
для целей бухгалтерского учета"
УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК МО г. Нягань "МКЦ"
А.Р. Раянова



Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее — Инструкция N 162н);

Приказом Минфина России от 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".

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже **одного раза в год**.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) в бухгалтерскую службу учреждения.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1.) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2.) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3.) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4.) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5.) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;
- 6.) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 7.) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции № 157н, Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ), а также Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с

целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно в срок **не реже одного раза в год** комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции N 157н; Учетная политика для целей бухгалтерского учета).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме: - объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно; - библиотечного фонда. Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: - объекты движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней, включая - объекты движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации)	Решение о разукрупнении (частичной

основного средства	ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика; - принятие к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)

Соответствующие Акты составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей, определение их количества;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

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

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадёжной к взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта основных средств. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно,

	объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов в связи с передачей или продажей Составляется при выбытии объектов основных средств, (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов при передаче или продаже
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- случаи, перечисленные в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета)	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)