Утверждено
Приказом № 1а
от 11.01.2010г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
Муниципальное учреждение «Координационно-методический центр культуры и народного творчества Шуйского муниципального района»

Учетная политика МУ «Координационно-методический центр культуры и народного творчества Шуйского муниципального района» сформирована на основании статьи 165 Бюджетного кодекса РФ в соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 №129 ФЗ и инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 30.12.2008г. №125н и другими нормативными актами.

Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

1. Общие принципы ведения бюджетного учета.

1.1 Ведение бюджетного учета осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Ивановской области, Налоговым кодексом РФ, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» и инструкцией по бюджетному чету № 148-н;
1.2 Учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетным и средствам, полученных от предпринимательской деятельности осуществляется раздельно с составлением единого баланса.

2.Порядок организации бюджетного учета

2.1.Учет бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской деятельности ведется раздельно, но в едином балансе.

Для отражения операций используются следующие коды вида деятельности:
1-бюджетная деятельность
2-приносящая доход деятельность

При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации. При оформлении хозяйственных операций , по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются

формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельными документами.

Порядок движения и обработка первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно приложению №1.

2.2. Бюджетный учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета с использованием субсчетов для учета финансово-хозяйственной деятельности по источникам финансирования согласно Приложения №2. Учет операций ведется в соответствии с типовой корреспонденцией счетов, определенной в приложении №2 к Инструкции по бюджетному учету 148 н.

2.3. Бюджетный учет ведется гл. бухгалтером.

2.4. Обработка учетной информации осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 7.7 Базы данных хранятся на жестких дисках и на бумажных носителях.

2.5. Операции по движению денежных средств осуществляются:

- по бюджетным средствам на лицевом счете, открытом в органах казначейства;
- по внебюджетным средствам на счете, открытом в учреждениях банка.

Учет денежных средств в кассе производится в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным Решением ЦБ РФ от 22.09.1993 №40.

Учет наличных денежных средств в кассовой книге осуществляется раздельно по бюджетным и внебюджетным счетам.

Прием наличных денежных средств в кассу от организаций и населения оформляется квитанцией ф.10 и приходными кассовыми ордерами.

Выдача денежных средств в подотчет осуществляется в порядке установленном приложением 5.

Перечень бланков строгой отчетности и список должностных лиц, отвечающих за их учет, сохранность и использование определяется в приложении 6.

Срок хранения бланков строгой отчетности-3 года в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующиеся в деятельности организации, утвержденным постановлением Росархивнадзором от 06.10.2000г.

Все документы, имеющие отношение к бюджетному учету, формируются ежемесячно в дела, которые хранятся не менее 5 лет.

Право первой подписи первичных документов возлагается на директора , право второй подписи – на гл. бухгалтера .

3.Особенности учета операций

3.1. Учет нефинансовых активов.

Нефинансовые активы у поставщика получают материально-ответственные лица по доверенности на получение товарно-материальных ценностей, регистрацию которых осуществляет бухгалтерия. Срок действия доверенности 10 дней. Право первой подписи на доверенности возлагается на директора, право второй подписи -на гл. бухгалтера.

К нефинансовым активам относятся основные средства и материальные запасы.

Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам ,нематериальным и не произведенным активам, а также материальным запасам определяются разделом 1Инструкции №148-н

Учет основных средств осуществляется в соответствии со статьями 10-22 и 38-46 Инструкции 148-н

Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со статьями 23-27 и 38-46 Инструкции 148-н

Учет не произведенных активов осуществляется в соответствии со статьями 29-34 и 38-46 Инструкции 148-н

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом № 2ОД от09.01.09г.
Согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе МУ КМЦКНТ и находящихся в оперативном управлении , осуществляется постоянно действующей комиссией.
Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств(кроме объектов стоимостью до3000 рублей включительно за единицу,)присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 9 знаков.
Объекты основных средств, полученные по договорам аренды, учитываются на забалансовом счете 01 «Арендованные основные средства» в оценке основного средства принятого по договору аренды, а при ее отсутствии -рыночной стоимости.
Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп(видов)объектов основных средств, мест их нахождения и МОЛ.
Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной(восстановительной)стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.
В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.
В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.
Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными в первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств ,включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 года №1.
Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций ,состоящих на гос.бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Минфином СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974 года.

Нефинансовые активы, полученные по договору дарения или пожертвования, учитываются по рыночной стоимости на дату поступления, которая определяется комиссией, утвержденной директором.

Учет нефинансовых активов осуществляется в рублях и копейках.
Списание основных средств стоимостью до3000 рублей с забалансового счета осуществляется на основании акта о списании хозяйственного инвентаря .
Управленческий учет основных средств стоимостью до 3000 рублей осуществляется в соответствии с приложением 4.
Для определения непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, а так же для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса создается комиссия, состав которой утверждается директором учреждения.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов ,комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда(инвентарь и хоз.принадлежности),срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости перечень которых определяется в приложении 7.
Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, местам хранения и МОЛ.
Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости

3.2.Учет финансовых активов и обязательств.

Бухгалтер ведет учет расчетов и обязательств в разрезе:
-оснований возникновения задолженности;
-поставщиков;
-видов задолженности.

3.3.Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.

Общее положение

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Выдача наличных денег из кассы.

2.1 Выдача наличных денежных средств из кассы (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:
- под отчет на хозяйственные расходы;
- под отчет на транспортные расходы;
- под отчет на командировочные расходы.

2.2 Выдача наличных денежных средств под отчет на хоз. расходы, на командировочные расходы, транспортные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления подписанного директором, при условии полного отчета по предыдущему авансу. Выдача наличных денежных средств из кассы водителю на ГСМ производится по расходным кассовым ордерам по заявлению.
Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении.

Сроки предоставления отчетов.

3.1 Подотчетными лицами считать работников учреждения, получивших авансом денежные средства из кассы.
Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, обязаны не позднее 30дней со дня получения денежных средств под отчет предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах.
3.2 Неиспользованный остаток аванса возвращается работниками не позднее 3х дней после сдачи отчета по хозяйственным расходам .

Требования к первичным документам при покупке за наличный расчет.

4.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами 100000(сто тысяч рублей).
4.2 При покупке товара за наличный расчет в организациях розничной торговли подотчетные лица прилагают к авансовому отчету надлежащий оформленный кассовый чек и товарный чек (или накладную) .Вместо кассового чека допускается предъявление номерного бланка строгой отчетности.
4.3 При покупке за наличный расчет у предпринимателей подотчетные лица прикладывают к авансовому отчету:
- кассовый чек
- товарный чек (или накладную)
-данные ФИО
-ИНН

4.4 В случае предъявления первичных документов не в полном объеме и не надлежаще оформленных, они не могут быть признаны оправдательными.
Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства в приложении 5.

3.4. Учет внутренних расчетов.

Главный бухгалтер ведет учет внутренних расчетов между главным распорядителем и получателем бюджетных средств при передаче с баланса на баланс нефинансовых и финансовых активов .

3.5.Учет доходов и расходов

Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением «Бюджетной классификации РФ»
Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах федерального казначейства, отражаются по кредиту счета 130405000.
Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и пр. оформляется как восстановление кассовых расходов.
Движение денежных средств, полученных от предпринимательской деятельности, на содержание учреждения ведется на счете 220503000.
Фактические расходы учитываются на счете 040101200 в разрезе КБК.

3.6. Учет санкционированных расходов бюджета.

Данный порядок разработан в целях организации учета санкционирования расходов бюджета

1.Бюджетные обязательства принимаются в соответствии с лимитами бюджетных обязательств и утвержденной сметой доходов и расходов.
2.Денежные обязательства осуществляются путем заключения договоров, контрактов на поставку продукции, выполнение работ или оказание услуг между получателем и поставщиком, составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов, за счет средств бюджета.
3. Объем принятых денежных обязательств не должен превышать объемов лимитов бюджетных обязательств в структуре показателей бюджетной классификации РФ.
4. В течение года принятые бюджетные обязательства подтверждаются исполнением платежных документов.

4 . Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина РФ.

Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств обязательно.

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Инвентаризация кассы проводится ежемесячно.

4.4 Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

4.5 Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц, если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

4.6 С работниками, на которых возложена материальная ответственность, заключают договора о материальной ответственности.

4.7 Состав инвентаризационной комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя.

5. Переоценка основных средств

Переоценка основных средств производится в соответствии с Постановлениями Правительства РФ. Результат оформляется актом и подписывается постоянно действующей комиссией.

6. Ведение учета для целей налогообложения.

6.1.Учреждение производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве ,транспортному налогу, налогу на добавленную стоимость в части оказания платных услуг , налог на имущество.

6.2.МУ КМЦКНТ Шуйского муниципального района является получателем бюджетных средств в соответствии с бюджетной росписью на соответствующий финансовый год и выполняет работы (оказывает услуги) за счет указанных средств. Предпринимательская деятельность учреждения не является коммерческой и не преследует цели извлечения прибыли. Учреждение осуществляет предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижением цели, ради которой оно создано. Источником образования внебюджетных средств являются доходы (средства), полученные от оказания работ и услуг, оказываемых учреждением в соответствии с уставом. В соответствии с требованиями ст.41 и 42 Бюджетного кодекса доходы от предпринимательской деятельности бюджетного учреждения являются неналоговыми доходами соответствующего бюджета. Доходы от предпринимательской деятельности полностью перечисляются в доход бюджета и возвращаются на лицевой счет открытый в установленном порядке в органе Федерального казначейства. Внебюджетные средства ,отраженные на лицевом счете используются в соответствии со сметой доходов и расходов учреждения, утвержденной в установленном порядке, ведется раздельный бухгалтерский учет по расходам бюджет и средствам, полученным от предпринимательской деятельности. Из вышесказанного следует ,что объекта обложения налогом на прибыль в данном случае нет. Отражение доходов, получаемых от оказания бюджетным учреждением платных услуг, показывает изменение задолженности учреждения по перечислению в бюджет неналоговых доходов.

6.3.Начисление налогов и платежей, подлежащих уплате в бюджет, отражается на счете 03030000 «Расчеты по платежам в бюджет».

7. Порядок и сроки представления бюджетной и налоговой отчетности

7.1.Гл. бухгалтер. составляет и представляет следующие формы:

Бух.отчетности-ф 0503160 пояснительная записка к балансу

ф 0503130 баланс

ф0503121 отчет о фин.результатах деятельности

ф0503127 отчет об исполнении бюджета

ф0503126 справка об остатках денежных средств

ф0503137 отчет об исполнении бюджета

ф0503125 справка по внутренним расчетам

ф0503164

-декларация по налогу на прибыль(ежеквартально, год)

декларация по налогу на имущество (ежеквартально, год)
декларация по транспортному налогу(ежеквартально)
статистическая-ф 11(краткая) за год
статистическая ф П-1 П-4(ежемесячно)
Форма 4ФСС РФ(ежеквартально)
Форма РСВ-1 ПФР(ежеквартально)
Инд.сведения ПФР (год)
НДФЛ (год)

Отчетность предоставляется в сроки, определенные нормативными актами Минфина и Департамента соц.защиты населения Ивановской области.

8.Порядок контроля за ведением хозяйственных операций.

Настоящий порядок разработан в целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в учреждении по междугородним переговорам, расходу ГСМ ,командировкам и служебным разъездам.

Ежедневно зам. директора проверяет путевые листы, проводятся внезапные проверки показаний спидометра автомобиля и соответствие остатков бензина в баках остаткам бензина указанным в путевых листах.

Ежемесячно делается анализ междугородних переговоров в целях определения их целесообразности и соблюдения установленных лимитов.

Необходимость командировки и служебных разъездов определяет директор. Бухгалтерией проверяется целесообразность произведенных расходов, правильность составления авансового отчета и достоверность оправдательных документов приложенных к нему.

Приложение 1
к Положению об учетной политике

График документооборота

№ п/п	Наименование отчетов или первичных документов	Исполнитель	Сроки представления	Ответственный исполнитель
1	2	5	6	8
1	ж/о 1	бухгалтер	1 число	Гл.бухгалтера
2	ж/о 2	Гл.бух.	1 число	Гл.бухгалтера
3	ж/о 3	Гл.бух	15 число	Гл.бухгалтера
4	ж/о4	Гл.бух	15 число	Гл.бухгалтера
5	ж/о 6	Гл.бух	2 число	Гл.бухгалтера
6	ж/о 7	Гл.бух	15 число	Гл.бухгалтера
7	ж/о 8,5	Гл.бух	15 число	Гл.бухгалтера
8	Главная книга	Гл.бух	20 число	Гл.бухгалтера
9	ж/о 90,98,99	Гл.бух	15 число	Гл.бухгалтера
10	Ф 127	Гл.бухгалтер	5 число	Фин.отдел Администрации
11	Ф 137	Гл.бухгалтер	5 число	Фин.отдел Администрации
12	Ф 121	Гл.бухгалтер	По распор. Департ.	Фин.отдел Администрации
13	Ф 125	Гл.бухгалтер	5 число	Фин.отдел Администрации
14	Ф 126	Гл.бухгалтер	5 число	Фин.отдел Администрации
15	Ф 130 баланс	Гл.бухгалтер	По расп. Фин.отдела	Фин.отдел Администрации
16	Табель учета рабочего времени	Директор	23-28число	.гл.бухгалтер
17	Листок нетрудоспособности	Ответствен-ное лицо	До 15 и 25 чисел текущего месяца	
18	Приказы о приеме на работу, доплатах, надбавках, премиях	директор	На следующий день после оформления приказа	
19	Приказы о расторжении трудового договора	директор	За 3 дня до даты увольнения	
20	Приказ о предоставлении	директор	Не позднее 5 дней до начала	

	отпуска		отпуска	
24	Трудовое соглашение	директор	В день оформления	
25	Акты выполненных работ	директор	На следующий день после выполнения договорных обязательств	
26	Авансовый отчет	Подотчетные лица	По служебным командировкам не позднее 3 дней	
27	Договора	Директор	В день сост.	
28	Накладные на получ. Мат. ценности	Должностные лица	В день получения мат. ценностей	
29	Путевой лист	Водитель	Ежедневно	
30	Выписки из Казначейства, ГРКЦ	Бухгалтер	Ежедневно	
31	Приходный ордер, квитанции ф.10, расходный кассовый ордер	Бухгалтер	В день совершения операции	

Приложение 3
к Положению об учетной политике.

Список журналов операций

1. Журнал операций по счету «Касса»
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.
6. Журнал операций расчетов по оплате труда.
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8. Журнал операций по прочим операциям
90. Журнал операций по санкционированию расходов бюджета.
98. Журнал по забалансовым счетам.
99. Журнал по забалансовым счетам (рабочим)
. Главная книга

Приложение 4
к Положению об учетной политике

Порядок учета основных средств, стоимостью до 5000 рублей

Списание основных средств до 3000 рублей производится на расходы счет 040101271при вводе в эксплуатацию.
Управленческий учет находящихся в эксплуатации ОС до 3000 рублей:
-инвентарный номер не присваивается;
-учет ведется количественный на забалансовом счете СО1 «Основные средства, списанные при вводе в эксплуатацию».
-подлежат обязательной инвентаризации 1 раз в 3года;
-переоценка не производится.
-выдача в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3000 руб осуществляется по ведомости выдачи мат. Ценностей на нужды учреждения;
-списание с забалансового счета осуществляется на основании акта о списании хозяйственного инвентаря.

Приложение №2
к Положению об учетной политике.

Рабочий план счетов

№ п/п	Наименование счета бюджетного учета	№ счета
1	Основные средства	0010100000
2	Жилые помещения	0010101000
3	Нежилые помещения	0010102000
4	Сооружения	0010103000
5	Машины и оборудование	0010104000
6	Транспортные средства	0010105000
7	Производственный и хозяйственный инвентарь	0010106000
8	Библиотечный фонд	0010107000
9	Прочие основные средства	0010109000
10	Нематериальные активы	0010200000
11	Амортизация	0010400000(по кодам анлитического счета ОС)
12	Материальные запасы	0010500000
13	Медикаменты и перевязочные средства	0010501000
14	Продукты питания	0010502000
15	ГСМ	0010503000
16	Строительные материалы	0010504000
17	Мягкий инвентарь	0010505000
18	Прочие материальные запасы	0010506000
19	Вложения в нефинансовые активы	0010600000

20	Денежные средства учреждения	0020100000
21	Денежные средства учреждения на банковских счетах	0020101000
22	Денежные средства учреждения в пути	0020103000
23	Касса	0020104000
24	Расчеты с дебиторами по доходам	0020500000
25	Расчеты с дебиторами по доходам от рыночных продаж готовой продукции ,работ, услуг	0020503000
26	Расчеты по выданным авансам	0020600000
27	Расчеты по выданным авансам на зар.плату	0020601000
28	Расчеты по выданным авансам на заработную плату	0020601000
29	Расчеты по выданным авансам на прочие выплаты	0020602000
30	Расчеты по выданным авансам на начисления на оплату труда	0020603000
31	Расчеты по выданным авансам за услуги связи	0020604000
32	Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги	0020605000
33	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества	0020608000
34	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	0020609000
35	Расчеты по выданным авансам за прочие расходы	0020618000
36	Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств	0020619000
37	Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0020622000
38	Расчеты с подотчетными лицами	0020800000
39	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0020804000
40	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0020805000
41	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0020806000
42	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содерж.имущества	0020808000
43	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг	0020809000
44	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0020818000
45	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0020819000
46	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0020820000
47	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов	0020822000
48	Расчеты по недостачам	0020900000
49	Расчеты по недостачам основных средств	0020901000
50	Расчеты по недостачам нематериальных активов	0020902000
51	Расчеты по недостачам материальных запасов	0020904000
52	Расчеты по недостачам финансовых активов	0020905000
53	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	0030204000
54	Расчеты по зар.плате	0030201000
55	Расчеты по прочим выплатам	0030202000
56	Расчеты по начислениям на оплату труда	0030203000
57	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи	0030204000
58	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспорт.услуг	0030205000
59	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммун. услуг	0030206000
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества	0030208000
61	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	0030209000
62	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по прочим расходам	0030218000
63	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению осн.средств	0030219000
64	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению	0030220000

	нематериальных активов	
65	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов	0030222000
66	Расчеты по платежам в бюджеты	0030300000
67	Расчеты по НДФЛ	0030301000
68	Расчеты по ЕСН и страховым взносам на обязат.пенс .страхование РФ	0030302000
69	Расчеты по НДС	0030304000
70	Расчеты по прочим платежам в бюджет	0030305000
71	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний	0030306000
72	Прочие расчеты с кредиторами	0030400000
73	Расчеты с депонентами	0030402000
74	Расчеты по удержаниям из оплаты труда	0030403000
75	Внутренние расчеты между главными распорядителями(распорядителями) и получателями средств	0030404000(по кодам экономической лассификации)
76	Финансовый результат текущей деятельности учреждения	0040101000
77	Доходы учреждения	0040101100(по кодам экономической лассификации)
78	Расходы учреждения	0040101200(по кодам экономической лассификации)
79	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0040103000

Приложение 5
к Положению об учетной политике.

Список лиц, имеющих право на получение денег под отчет.

Должность	**Цели**
Директор	Хозяйственные цели, командировочные расходы
Заместитель директора	Хозяйственные цели, командировочные расходы, транспортные расходы
Главный бухгалтер	Канц.товары , командировочные расходы
Бухгалтер	Канц.товары , командировочные расходы
Ответственные сотрудники	Хозяйственные цели, командировочные расходы, трансп. Расходы,канц.товары
Водитель	ГСМ, запасные части к автомобилю

Изменения в Приложение 4
к Положению об учетной политике

Порядок учета основных средств, стоимостью до10 000 рублей

Списание основных средств до 10 000 рублей производится на расходы счет 040101271при вводе в эксплуатацию.
Управленческий учет находящихся в эксплуатации ОС до 10 000 рублей:
-инвентарный номер не присваивается;
-учет ведется количественный на забалансовом счете СО1 «Основные средства, списанные при вводе в эксплуатацию».
-подлежат обязательной инвентаризации 1 раз в 3года;
-переоценка не производится.
-выдача в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 руб осуществляется по ведомости выдачи мат. ценностей на нужды учреждения;
-списание с забалансового счета осуществляется на основании акта о списании хозяйственного инвентаря.

Утверждено
Приказом № 1а
от 30.11.2011г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
Муниципальное учреждение «Координационно-методический центр культуры и народного творчества Шуйского муниципального района»

Учетная политика МУ «Координационно-методический центр культуры и народного творчества Шуйского муниципального района» сформирована в соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 №129 ФЗ и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г №157-н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления,

органов управления государственными внебюджетными фондами ,государственных академий наук ,государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» и другими нормативными актами.

Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

1. Общие принципы ведения бюджетного учета.

1.1 Ведение бюджетного учета осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Ивановской области, Налоговым кодексом РФ, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» и инструкцией по бюджетному чету № 157-н от 01.12.2010г.
1.2 Учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетным и средствам, полученных от предпринимательской деятельности осуществляется раздельно с составлением единого баланса.

2.Порядок организации бюджетного учета

2.1.Осуществлять бухгалтерский учет раздельно по видам финансового обеспечения :
1- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

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

При оформлении хозяйственных операций принимать к учету первичные учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным **Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»** (далее – Приказ № 173н). В отношении тех документов, форма которых не унифицирована, разработать и утвердить такую форму самостоятельно, с учетом наличия в них всех обязательных реквизитов, установленных **п. 7 Инструкции № 157н**: наименование документа; дата составления документа; наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Порядок движения и обработка первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно приложению №1.

2.2. Бюджетный учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета с использованием субсчетов для учета финансово-хозяйственной деятельности по источникам финансирования согласно Приложения №2. Учет операций ведется в соответствии с типовой корреспонденцией счетов, определенной в приложении №2 к Инструкции по бюджетному учету 157-н от 01.12.2010г..

2.3. Функции по организации и ведение учетной работы выполняет главный бухгалтер.

2.4. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.2.
Список журнала операций приложение №3

2.5. Операции по движению денежных средств осуществляются:

- по бюджетным средствам и средствам от приносящей доход деятельности на лицевом счете, открытом в органах казначейства;

Учет денежных средств в кассе производится в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным Решением ЦБ РФ от 22.09.1993 №40.

Учет наличных денежных средств в кассовой книге осуществляется раздельно по видам финансового обеспечения.

Прием наличных денежных средств в кассу от организаций и населения оформляется квитанцией ф.10 и приходными кассовыми ордерами.

Выдача денежных средств в подотчет осуществляется в порядке установленном приложением 5. Сумма денежных средств, выдаваемая в под отчет на хозяйственные расходы не может превышать 50000 руб. при каждой выдаче. Перечень лиц , имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет согласно Приложению №5 .Денежные средства под отчет выдавать указанным в нем сотрудникам учреждения, не имеющим задолженности по ранее выданным расходам .Установить срок сдачи подотчетным лицам авансовых отчетах об израсходованныхвх суммах, равным трем дням со дня:

- прибытия из командировки;
- приобретения материальных ценностей.

Срок хранения бланков строгой отчетности-3 года в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующиеся в деятельности организации, утвержденным постановлением Росархивнадзором от 06.10.2000г.

Все документы, имеющие отношение к бюджетному учету, формируются ежемесячно в дела, которые хранятся не менее 5 лет.

Право первой подписи первичных документов возлагается на директора , право второй подписи – на главного бухгалтера учреждения .Без подписи директора и главного бухгалтера денежные и расчетные первичные документы к бухгалтерскому учету не принимаются.

3.Особенности учета операций

3.1. Учет нефинансовых активов.

Нефинансовые активы у поставщика получают материально-ответственные лица по доверенности на получение товарно-материальных ценностей, регистрацию которых осуществляет директор.

Срок действия доверенности 25 дней. Право первой подписи на доверенности возлагается на директора, право второй подписи -на гл. бухгалтера.

К нефинансовым активам относятся основные средства и материальные запасы.

Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам ,нематериальным и не произведенным активам, а также материальным запасам определяются разделом Приказа Министерства Финансов Российской Федерации 01.01.12.2010г. №157-н.

Учет основных средств осуществляется в соответствии со статьями 10-22 и 38-46 Инструкции 157-н-н

Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со статьями 23-27 и 38-46 Инструкции 157-н

Учет не произведенных активов осуществляется в соответствии со статьями 29-34 и 38-46 Инструкции 157-н

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом директора.

Согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе МУ КМЦКНТ и находящихся в оперативном управлении , осуществляется постоянно действующей комиссией.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств(кроме объектов стоимостью до3000 рублей включительно за единицу,)присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 9 знаков.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп(видов)объектов основных средств, мест их нахождения и МОЛ.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной(восстановительной)стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными в первых девяти амортизационных групп

Классификации основных средств ,включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 года №1.
Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций ,состоящих на гос.бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Минфином СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974 года.

Нефинансовые активы, полученные по договору дарения или пожертвования, учитываются по рыночной стоимости на дату поступления, которая определяется комиссией, утвержденной директором.

Учет нефинансовых активов осуществляется в рублях и копейках.

Управленческий учет основных средств стоимостью до 3000 рублей осуществляется в соответствии с приложением 4.
Для определения непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, а так же для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса создается комиссия, состав которой утверждается директором учреждения.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов ,комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда(инвентарь и хоз.принадлежности),срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости .
Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, местам хранения и МОЛ.
Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости

3.2.Учет финансовых активов и обязательств.

Бухгалтер ведет учет расчетов и обязательств в разрезе:
-оснований возникновения задолженности;
-поставщиков;
-видов задолженности.

3.3.Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.

Общее положение

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Выдача наличных денег из кассы.

1. Выдача наличных денежных средств из кассы (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:
- под отчет на хозяйственные расходы;
- под отчет на транспортные расходы;
- под отчет на командировочные расходы.

2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хоз. расходы, на командировочные расходы, транспортные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления подписанного директором, при условии полного отчета по предыдущему авансу. Выдача наличных денежных средств из кассы водителю на ГСМ производится по расходным кассовым ордерам по заявлению.
Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении.

Сроки предоставления отчетов.

1. Подотчетными лицами считать работников учреждения, получивших авансом денежные средства из кассы.
Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, обязаны не позднее 30дней со дня получения денежных средств под отчет предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах.
2. Неиспользованный остаток аванса возвращается работниками не позднее 3х дней после сдачи отчета по хозяйственным расходам .

Требования к первичным документам при покупке за наличный расчет.

1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами 100000(сто тысяч рублей).
2. При покупке товара за наличный расчет в организациях розничной торговли подотчетные лица прилагают к авансовому отчету надлежащий оформленный кассовый чек и товарный чек (или накладную) .Вместо кассового чека допускается предъявление номерного бланка строгой отчетности.
3. При покупке за наличный расчет у предпринимателей подотчетные лица прикладывают к авансовому отчету:
- кассовый чек
- товарный чек (или накладную)
-данные ФИО
-ИНН,ОГРН,адрес.
4. В случае предъявления первичных документов не в полном объеме и не надлежаще оформленных, они не могут быть признаны оправдательными.
Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства в приложении 5.

3.4. Учет внутренних расчетов.

Главный бухгалтер ведет учет внутренних расчетов между главным распорядителем и получателем бюджетных средств при передаче с баланса на баланс нефинансовых и финансовых активов .

3.5.Учет доходов и расходов
Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением «Бюджетной классификации РФ»
Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах федерального казначейства, отражаются по кредиту счета 420111000.
Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и пр. оформляется как восстановление кассовых расходов.
Движение денежных средств, полученных от предпринимательской деятельности, на содержание учреждения ведется на счете 220111000.
Фактические расходы учитываются на счете 040101200 в разрезе КБК.

3.6. Учет санкционированных расходов бюджета.

Данный порядок разработан в целях организации учета санкционирования расходов бюджета

1.Бюджетные обязательства принимаются в соответствии с лимитами бюджетных обязательств и утвержденной сметой доходов и расходов.

2.Денежные обязательства осуществляются путем заключения договоров, контрактов на поставку продукции, выполнение работ или оказание услуг между получателем и поставщиком, составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов, за счет средств бюджета.
3. Объем принятых денежных обязательств не должен превышать объемов лимитов бюджетных обязательств в структуре показателей бюджетной классификации РФ.
4. В течение года принятые бюджетные обязательства подтверждаются исполнением платежных документов.

4 . Порядок и сроки проведения инвентаризации

4.1 Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина РФ.

Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств обязательно.

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Инвентаризация кассы проводится ежемесячно.

4.2 Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

4.3 Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц, если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

4.4 С работниками, на которых возложена материальная ответственность, заключают договора о материальной ответственности.

4.5 Состав инвентаризационной комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя.

5. Переоценка основных средств

Переоценка основных средств производится в соответствии с Постановлениями Правительства РФ. Результат оформляется актом и подписывается постоянно действующей комиссией.

6. Ведение учета для целей налогообложения.

6.1.Учреждение производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве ,транспортному налогу, налогу на добавленную стоимость в части оказания платных услуг , налог на имущество.

6.2.МУ КМЦКНТ Шуйского муниципального района является получателем бюджетных средств в соответствии с бюджетной росписью на соответствующий финансовый год и выполняет работы (оказывает услуги) за счет указанных средств. Предпринимательская деятельность учреждения не является коммерческой и не преследует цели извлечения прибыли. Учреждение осуществляет предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижением цели, ради которой оно создано. Источником образования внебюджетных средств являются доходы (средства), полученные от оказания работ и услуг, оказываемых учреждением в соответствии с уставом. В соответствии с требованиями ст.41 и 42 Бюджетного кодекса доходы от предпринимательской деятельности бюджетного учреждения являются неналоговыми доходами соответствующего бюджета. Доходы от предпринимательской деятельности полностью перечисляются в доход бюджета и

возвращаются на лицевой счет открытый в установленном порядке в органе Федерального казначейства. Внебюджетные средства ,отраженные на лицевом счете используются в соответствии со сметой доходов и расходов учреждения, утвержденной в установленном порядке, ведется раздельный бухгалтерский учет по расходам бюджет и средствам, полученным от предпринимательской деятельности. Из вышесказанного следует ,что объекта обложения налогом на прибыль в данном случае нет. Отражение доходов, получаемых от оказания бюджетным учреждением платных услуг, показывает изменение задолженности учреждения по перечислению в бюджет неналоговых доходов.

6.3.Начисление налогов и платежей, подлежащих уплате в бюджет, отражается на счете 03030000 «Расчеты по платежам в бюджет».

7. Порядок и сроки представления бюджетной и налоговой отчетности

7.1.Гл. бухгалтер. составляет и представляет следующие формы:

Бух.отчетности-ф 0503160 пояснительная записка к балансу
ф 0503130 баланс
ф0503121 отчет о фин.результатах деятельности
ф0503127 отчет об исполнении бюджета
ф0503126 справка об остатках денежных средств
ф0503137 отчет об исполнении бюджета
ф0503125 справка по внутренним расчетам
ф0503164

7.2 Налоговой отчетности -декларация по налогу на прибыль(ежеквартально, год)
декларация по налогу на имущество (ежеквартально, год)
декларация по транспортному налогу(ежеквартально)
НДФЛ

7.3 статистич.отчетн. ф.11 (краткая) за год.
ф П-1 П-4(ежемесячно)

7.4 фонд соц. .страх Форма 4ФСС РФ(ежеквартально)

7.5 пенсионный Фонд России
Форма РСВ-1 (ежеквартально)
Инд.сведения ПФР (ежеквартально)

Отчетность предоставляется в сроки, определенные нормативными актами Минфина и Департамента культуры Ивановской области.

8.Порядок контроля за ведением хозяйственных операций.

Настоящий порядок разработан в целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в учреждении по междугородним переговорам, расходу ГСМ ,командировкам и служебным разъездам.

Обязанности механика возлагаются на зам.директора/худ.рука. Ежедневно он проверяет путевые листы, проводятся внезапные проверки показаний спидометра автомобиля и соответствие остатков бензина в баках остаткам бензина указанным в путевых листах.

Ежемесячно делается анализ междугородних переговоров в целях определения их целесообразности и соблюдения установленных лимитов.

Необходимость командировки и служебных разъездов определяет Директор. Бухгалтерией проверяется целесообразность произведенных расходов, правильность составления авансового отчета и достоверность оправдательных документов приложенных к нему.

Приложение 1
к Положению об учетной политике

График документооборота

№ п/п	Наименование отчетов или первичных документов	Исполнитель	Сроки представления	Ответственный исполнитель
1	2	5	6	8
1	ж/о 1	бухгалтер	1 число	Гл.бухгалтера
2	ж/о 2	Гл.бух.	1 число	Гл.бухгалтера
3	ж/о 3	Гл.бух	15 число	Гл.бухгалтера
4	ж/о4	Гл.бух	15 число	Гл.бухгалтера
5	ж/о 6	Гл.бух	2 число	Гл.бухгалтера
6	ж/о 7	Гл.бух	15 число	Гл.бухгалтера
7	ж/о 8,5	Гл.бух	15 число	Гл.бухгалтера
8	Главная книга	Гл.бух	20 число	Гл.бухгалтера
9	ж/о 90,98,99	Гл.бух	15 число	Гл.бухгалтера
10	Ф 127	Гл.бухгалтер	5 число	Фин.отдел Администрации
11	Ф 137	Гл.бухгалтер	5 число	Фин.отдел Администрации
12	Ф 121	Гл.бухгалтер	По распор. Департ.	Фин.отдел Администрации
13	Ф 125	Гл.бухгалтер	5 число	Фин.отдел Администрации
14	Ф 126	Гл.бухгалтер	5 число	Фин.отдел Администрации
15	Ф 130 баланс	Гл.бухгалтер	По расп. Фин.отдела	Фин.отдел Администрации
16	Табель учета рабочего времени	Директор	23-28число	.гл.бухгалтер
17	Листок нетрудоспособности	Ответствен-ное лицо	До 15 и 25 чисел текущего месяца	
18	Приказы о приеме на работу, доплатах, надбавках, премиях	директор	На следующий день после оформления приказа	
19	Приказы о расторжении трудового договора	директор	За 3 дня до даты увольнения	
20	Приказ о предоставлении отпуска	директор	Не позднее 5 дней до начала отпуска	
24	Трудовое соглашение	директор	В день оформления	
25	Акты выполненных работ	директор	На следующий день после выполнения договорных обязательств	
26	Авансовый отчет	Подотчетные лица	По служебным командировкам не позднее 3 дней	

27	Договора	Директор	В день сост.	
28	Накладные на получ. Мат. ценности	Должностные лица	В день получения мат. ценностей	
29	Путевой лист	Водитель	Ежедневно	
30	Выписки из Казначейства, ГРКЦ	Бухгалтер	Ежедневно	
31	Приходный ордер, квитанции ф.10, расходный кассовый ордер	Бухгалтер	В день совершения операции	

Приложение №2
к Положению об учетной политике.

Рабочий план счетов

№ п/п	Наименование счета бюджетного учета	№ счета
1	Основные средства	0010100000
2	Жилые помещения	0010101000
3	Нежилые помещения	0010102000
4	Сооружения	0010103000
5	Машины и оборудование	0010104000
6	Транспортные средства	0010105000
7	Производственный и хозяйственный инвентарь	0010106000
8	Библиотечный фонд	0010107000
9	Прочие основные средства	0010109000
10	Нематериальные активы	0010200000
11	Амортизация	0010400000(по кодам анлитического счета ОС)
12	Материальные запасы	0010500000
13	Медикаменты и перевязочные средства	0010501000
14	Продукты питания	0010502000
15	ГСМ	0010503000
16	Строительные материалы	0010504000
17	Мягкий инвентарь	0010505000
18	Прочие материальные запасы	0010506000
19	Вложения в нефинансовые активы	0010600000
20	Денежные средства учреждения	0020100000
21	Денежные средства учреждения на банковских счетах	0020101000
22	Денежные средства учреждения в пути	0020103000
23	Касса	0020104000
24	Расчеты с дебиторами по доходам	0020500000
25	Расчеты с дебиторами по доходам от рыночных продаж готовой продукции ,работ, услуг	0020503000
26	Расчеты по выданным авансам	0020600000
27	Расчеты по выданным авансам на зар.плату	0020601000
28	Расчеты по выданным авансам на заработную плату	0020601000
29	Расчеты по выданным авансам на прочие выплаты	0020602000
30	Расчеты по выданным авансам на начисления на оплату труда	0020603000
31	Расчеты по выданным авансам за услуги связи	0020604000
32	Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги	0020605000
33	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества	0020608000
34	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	0020609000
35	Расчеты по выданным авансам за прочие расходы	0020618000
36	Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств	0020619000
37	Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0020622000
38	Расчеты с подотчетными лицами	0020800000

39	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0020804000
40	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0020805000
41	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0020806000
42	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содерж.имущества	0020808000
43	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг	0020809000
44	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0020818000
45	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0020819000
46	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0020820000
47	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов	0020822000
48	Расчеты по недостачам	0020900000
49	Расчеты по недостачам основных средств	0020901000
50	Расчеты по недостачам нематериальных активов	0020902000
51	Расчеты по недостачам материальных запасов	0020904000
52	Расчеты по недостачам финансовых активов	0020905000
53	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	0030204000
54	Расчеты по зар.плате	0030201000
55	Расчеты по прочим выплатам	0030202000
56	Расчеты по начислениям на оплату труда	0030203000
57	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи	0030204000
58	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспорт.услуг	0030205000
59	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммун. услуг	0030206000
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества	0030208000
61	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	0030209000
62	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по прочим расходам	0030218000
63	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению осн.средств	0030219000
64	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению нематериальных активов	0030220000
65	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов	0030222000
66	Расчеты по платежам в бюджеты	0030300000
67	Расчеты по НДФЛ	0030301000
68	Расчеты по ЕСН и страховым взносам на обязат.пенс .страхование РФ	0030302000
69	Расчеты по НДС	0030304000
70	Расчеты по прочим платежам в бюджет	0030305000
71	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний	0030306000
72	Прочие расчеты с кредиторами	0030400000
73	Расчеты с депонентами	0030402000
74	Расчеты по удержаниям из оплаты труда	0030403000
75	Внутренние расчеты между главными распорядителями(распорядителями) и получателями средств	0030404000(по кодам экономической лассификации)
76	Финансовый результат текущей деятельности учреждения	0040101000
77	Доходы учреждения	0040101100(по кодам экономической лассификации)
78	Расходы учреждения	0040101200(по кодам экономической лассификации)
79	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0040103000

Приложение 3
к Положению об учетной политике.

Список журналов операций

1. Журнал операций по счету «Касса»
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.
6. Журнал операций расчетов по оплате труда.
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8. Журнал операций по прочим операциям
90. Журнал операций по санкционированию расходов бюджета.
98. Журнал по забалансовым счетам.
99. Журнал по забалансовым счетам (рабочим)
. Главная книга

Приложение 4
к Положению об учетной политике

Порядок учета основных средств, стоимостью до3000 рублей

Списание основных средств до 3000 рублей производится на расходы счет 040101271при вводе в эксплуатацию.
Управленческий учет находящихся в эксплуатации ОС до 3000 рублей:
-инвентарный номер не присваивается;
-учет ведется количественный на забалансовом счете СО1 «Основные средства, списанные при вводе в эксплуатацию».
-подлежат обязательной инвентаризации 1 раз в 3года;
-переоценка не производится.
-выдача в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3000 руб осуществляется по ведомости выдачи мат. ценностей на нужды учреждения;
-списание с забалансового счета осуществляется на основании акта о списании хозяйственного инвентаря.

Приложение 5
к Положению об учетной политике.

Список лиц, имеющих право на получение денег под отчет.

Должность	**Цели**
Директор	Хозяйственные цели, командировочные расходы
Художественный руководитель	Хозяйственные цели, командировочные расходы, транспортные расходы
Главный бухгалтер	Канц.товары , командировочные расходы
Водитель	ГСМ,запасные части к автомобилю

Утверждено

Приказом №10 от 30.08.2015 г.

Изменения в положение об учетной политике

Муниципального учреждения «Координационно-методический центр культуры и народного творчества Шуйского муниципального района».

Внести дополнение в пункт 2 Порядок организации бюджетного учета

При оформлении хозяйственных операций принимать первичные учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным **Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. 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"**

Утверждено

Приказом №22-п от 23.03.2018 г.

Изменения в положение об учетной политике

Муниципальное учреждение «Координационно-методический центр культуры и народного творчества Шуйского муниципального района»

Согласно пункту 39 Федерального стандарта Бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. №257н с 01.01.2018 г. Амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений :

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Приложение №1
к приказу №31 от 12.05.2020 г.

П. 1. Общие принципы ведения бюджетного учета дополнить следующими положениями:

3. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в Учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе ежемесячно.

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При хранении электронных документов обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Хранение этих документов осуществляется путем распечатывания на бумажном носителе.

С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется электронный документооборот с:

- территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;
- передача отчетности в службу РОСТАТА.

4. В Учреждении действуют следующие комиссии:

- комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам;
- комиссия по установлению стажа работы, дающего право работнику на получение процентной надбавки за выслугу лет;
- комиссия по учету вновь поступивших объектов основных средств и их перемещению, нематериальных активов и их списанию;
- комиссия по выбытию материальных запасов;
- комиссия по инвентаризации.

П. 2. Порядок организации бюджетного учета дополнить следующими положениями:

2.1. Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями) "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", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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".

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

2.2. Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета, в соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»;
- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» утверждается применяемый в учреждении рабочий план счетов.

2.3. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", 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".

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приказом Минфина РФ №52н.

При отсутствии унифицированных форм следует использовать формы, предусмотренные программным обеспечением Учреждения.

П. 2.5. Операции по движению денежных средств осуществляются дополнить следующими положениями:

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, в порядке, предусмотренном правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется **Актом инвентаризации наличных денежных средств**.

Для проведения ревизии кассы назначается **инвентаризационная комиссия**, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

П. 3.1. Учет нефинансовых активов дополнить следующими положениями:

Нефинансовые активы у поставщика получают материально-ответственные лица по доверенности на получение товарно-материальных ценностей, регистрацию которой осуществляет директор. Срок действия доверенности 10 дней.

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538, особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100000 руб.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 14 символов, где:

- 1 - источник финансового обеспечения (Г, В, Ж, Х, С, А, П, К);
- 2-3 - код финансового обеспечения (02, 04, 05);
- 4-6 - синтетический счет учёта ОС;
- 7-8 - аналитический счет учета ОС;
- 9-14 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер оставляется прежним.

С целью бухгалтерского учета движения однородных объектов основных средств они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый в дальнейшем комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами в учреждении признаются объекты с одинаковым характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость незначительна. Незначительной считается стоимость, не превышающая 10 000 руб. за один объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются: периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения.

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

- критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

Начисление амортизации объекта основных средств производится одним из следующих методов:

- линейным методом;
- методом уменьшаемого остатка;
- пропорционально объему продукции.

Размер амортизации объекта основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда) зависит от его стоимости:

- до 10 000 руб. (включительно) - не начисляется, стоимость объекта единовременно списывается с учета при вводе (передаче) в эксплуатацию;

- от 10 000 до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при вводе в эксплуатацию;

- свыше 100 000 руб. – линейным способом.

Амортизация на структурную часть объекта основных средств начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств) независимо от того, что объект имеет один инвентарный номер. Для целей начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов распределяется стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями. В случае, если амортизация начисляется по структурным частям объекта основных средств, то по иным частям, составляющим совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), амортизация начисляется самостоятельно.

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением.

В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, а также в соответствии с п.8 Федерального стандарта бухгалтерского учета в организациях государственного сектора «Запасы» единицей материальных запасов может быть:

- номенклатурная (реестровая) единица,
- партия,

– однородная (реестровая) группа.

Выбытие (отпуск) запасов производится по стоимости каждой единицы.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

П. 3.2. Учет финансовых активов и обязательств дополнить следующими положениями:

Учет операций по движению наличных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве **пожертвований.**

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

3.2.1. Расчеты по доходам.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ (оказанных услуг).

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов оказания услуг;
- счетов;
- иных первичных учетных документов.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг) используются учреждением для своих целей.

3.2.2. Расчеты по ущербу и иным доходам.

В Учреждении на счете учитываются:

– расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

– расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

– расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

– расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

– расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3.2.3. Расчеты по выплатам.

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений **авансовым выплатам** (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе контрагентов по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Учет расчетов по **принятым учреждением обязательствам** перед:

- физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы;
- выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств;
- государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности; – за поставленные материальные ценности;
- оказанные услуги, выполненные работы;
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров/контрактов, соглашений.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в разрезе контрагентов

Операции по **начислению заработной платы** производится согласно локальным актам Учреждения (Коллективный договор, Положение об оплате труда, штатное расписание).

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

3.2.4. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается на главного бухгалтера.

Ответственное за ведение табеля учета использования рабочего времени лицо два раза в месяц представляет заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с руководителем Учреждения, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными по тем работникам, которые:

– находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
– отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
– были приняты на работу;
– были уволены; а также по другим причинам.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, а так же может быть осуществлена из кассы учреждения наличным расчетом.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в платежной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 15 числа текущего месяца, за вторую половину – в последнюю дату месяца.

П. 3.3. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию дополнить следующими положениями:

Наличные денежные средства **под отчет** выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам.

Денежные средства под отчет могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом.

П. 3.5. Учет доходов и расходов дополнить следующими положениями:

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

П. 3.6. Учет санкционированных расходов бюджета дополнить следующими положениями:

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе принятых обязательств.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

– при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

– при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

– при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

– при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

– по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

– при расчетах со штатными сотрудниками - свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

– при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

– при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом**	
1.1.1.	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
1.2.	**Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)**	
1.2.1.	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2.	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.3.	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.4.	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признание победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол поведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений, протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1.	**Обязательства по оплате труда**	
2.1.1.	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
2.1.2.	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость Расчетно-платежная ведомость Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
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
2.2.2.	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым

		расчетом командировочных сумм
2.2.3.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет
2.3.	**Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей**	
2.3.1.	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.3.2.	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка с приложением расчетов
2.4.	**Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**	
2.4.1.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2.	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
3. Отложенные обязательства		
3.1.	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка с приложением расчетов
3.2.	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательств

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)		
1.1.	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
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, счета-фактуры, УПД, акт об оказании услуг
1.2.2.	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат, смета расчетов
1.2.3.	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг), счет на оплату
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1.	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**	
2.1.1.	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость Расчетно-платежная ведомость Записка-расчет об исчислении среднего заработка при представлении отпуска, увольнения

		и других случаях Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость Расчетно-платежная ведомость
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными 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
2.2.2.	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3.	Корректировка ранее выданных денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей**	
2.3.1.	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты
2.3.2.	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка с приложением расчетов
2.4.	**Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**	
2.4.1.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2.	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

На **забалансовых счетах** учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	**Наименование счета**	**Регистр аналитического учета**	**Разрез аналитического учета**
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

02	«Материальные ценности, принятые на хранение»	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения)
03	«Бланки строгой отчетности»	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу и мест хранения
07	«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества
09	«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенным»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству
17	«Поступление денежных средств»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений
18	«Выбытие денежных средств»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат
21	«Основные средства в эксплуатации»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов НФА
25	«Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости
26	«Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости

П. 7. Порядок и сроки представления бюджетной и налоговой отчетности изложить в следующей редакции:

Главный бухгалтер составляет и представляет следующие формы:

- бухгалтерской отчетности:

Ф0503730 – баланс учреждения
Ф0503723 – отчет о движении денежных средств
Ф0503737 – отчет об исполнении плана ФХД
Ф0503768 – сведения о движении НФА
Ф0503773 – изменение валюты баланса
Ф0503779 – остатки денежных средств
Ф0503769 – сведения о дебиторской и кредиторской задолженности;

- налоговой отчетности:

Декларация по налогу на прибыль (ежеквартально);
Декларация по транспортному налогу (годовая);
2НДФЛ (годовая);
6НДФЛ (квартальная, годовая);
РВС (квартальная, годовая).

- в ПФ РФ:

Сведения о застрахованных лицах (ежемесячно);
Сведения о трудовой деятельности (ежемесячно).

- в Фонд социального страхования:

4ФСС (ежеквартально).

- в Росстат:

ЗПК «Культура» (ежеквартально);

- формы:

П-2 (ежегодно);
3-ИНФОРМ (ежегодно);
П-4 (ежеквартально);
П (услуги) (ежегодно);
П-2 (инвест) (ежегодно).

П. 8. Порядок контроля за ведением хозяйственных операций дополнить следующими положениями:

Обязанности механика возлагаются на ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения, назначенного приказом директора.

Дополнить следующими пунктами учетную политику учреждения:

П. 9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел.

В приказе о передаче дел следует указать:

– причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

– сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок, равным 2 недели;

– лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

– состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение №2
к Положению об учетной политике.

Рабочий план счетов

№ п/п	Наименование счета бюджетного учета	№ счета
1	Основные средства	0010100000
2	Жилые помещения	0010101000
3	Нежилые помещения	0010102000
4	Сооружения	0010103000
5	Машины и оборудование	0010104000
6	Транспортные средства	0010105000
7	Производственный и хозяйственный инвентарь	0010106000
8	Библиотечный фонд	0010107000
9	Прочие основные средства	0010109000
10	Нематериальные активы	0010200000
11	Амортизация	0010400000(по кодам анлитического счета ОС)
12	Материальные запасы	0010500000
13	Медикаменты и перевязочные средства	0010501000
14	Продукты питания	0010502000
15	ГСМ	0010503000
16	Строительные материалы	0010504000
17	Мягкий инвентарь	0010505000
18	Прочие материальные запасы	0010506000
19	Вложения в нефинансовые активы	0010600000
20	Денежные средства учреждения	0020100000
21	Денежные средства учреждения на банковских счетах	0020101000
22	Денежные средства учреждения в пути	0020103000
23	Касса	0020104000
24	Расчеты с дебиторами по доходам	0020500000
25	Расчеты с дебиторами по доходам от рыночных продаж готовой продукции ,работ, услуг	0020503000
26	Расчеты по выданным авансам	0020600000
27	Расчеты по выданным авансам на зар.плату	0020601000
28	Расчеты по выданным авансам на заработную плату	0020601000
29	Расчеты по выданным авансам на прочие выплаты	0020602000
30	Расчеты по выданным авансам на начисления на оплату труда	0020603000
31	Расчеты по выданным авансам за услуги связи	0020604000
32	Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги	0020605000
33	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества	0020608000
34	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	0020609000
35	Расчеты по выданным авансам за прочие расходы	0020618000
36	Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств	0020619000
37	Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0020622000
38	Расчеты с подотчетными лицами	0020800000

39	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0020804000
40	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0020805000
41	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0020806000
42	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содерж.имущества	0020808000
43	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг	0020809000
44	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0020818000
45	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0020819000
46	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0020820000
47	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов	0020822000
48	Расчеты по недостачам	0020900000
49	Расчеты по недостачам основных средств	0020901000
50	Расчеты по недостачам нематериальных активов	0020902000
51	Расчеты по недостачам материальных запасов	0020904000
52	Расчеты по недостачам финансовых активов	0020905000
53	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	0030204000
54	Расчеты по зар.плате	0030201000
55	Расчеты по прочим выплатам	0030202000
56	Расчеты по начислениям на оплату труда	0030203000
57	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи	0030204000
58	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспорт.услуг	0030205000
59	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммун. услуг	0030206000
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества	0030208000
61	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	0030209000
62	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по прочим расходам	0030218000
63	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению осн.средств	0030219000
64	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению нематериальных активов	0030220000
65	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов	0030222000
66	Расчеты по платежам в бюджеты	0030300000
67	Расчеты по НДФЛ	0030301000
68	Расчеты по ЕСН и страховым взносам на обязат.пенс .страхование РФ	0030302000
69	Расчеты по НДС	0030304000
70	Расчеты по прочим платежам в бюджет	0030305000
71	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний	0030306000
72	Прочие расчеты с кредиторами	0030400000
73	Расчеты с депонентами	0030402000
74	Расчеты по удержаниям из оплаты труда	0030403000
75	Внутренние расчеты между главными распорядителями(распорядителями) и получателями средств	0030404000(по кодам экономической лассификации)
76	Финансовый результат текущей деятельности учреждения	0040101000
77	Доходы учреждения	0040101100(по кодам экономической лассификации)
78	Расходы учреждения	0040101200(по кодам экономической лассификации)
79	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0040103000