Приложение №1

к учетной политике

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

**1. Основные положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Приложение № 1.2

# к Учетной политике

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

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

Директор МБУ КДС

 Начальник отдела культуры (по доверенности)

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

Главный бухгалтер МБУ «ЦО МУ культуры и спорта»

Заместитель главного бухгалтера МБУ «ЦО МУ культуры и спорта»

Приложение № 2

к Учетной политике

График

документооборота Муниципального бюджетного учреждения Культурно-досуговая система города Медногорска»

(МБУ КДС)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Вид документа** | **Код формы** | **Кто представляет** | **Кому представляет** | **Срок сдачи** | | **Срок исполнения (обработки)** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) | 0504101 | Материально ответственное лицо | Централизованная бухгалтерия | До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | | До 3 рабочих дней после получения отчета | |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | 0504102 | Материально ответственное лицо | Централизованная бухгалтерия | В момент свершения операции | | До 3 рабочих дней после получения накладной | |
| 3 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | 0504104 | Материально-ответственное лицо | Централизованная бухгалтерия | До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | | До 3 рабочих дней после получения отчета | |
| 4 | Требование-накладная | 0504204 | Материально ответственное лицо | Централизованная бухгалтерия | До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | | До 3 рабочих дней после получения отчета | |
| 5 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Материально ответственное лицо | Централизованная бухгалтерия | До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | | До 3 рабочих дней после получения отчета | |
| 6 | Счета-фактуры |  | Поставщик и ответственное лицо учреждения | Централизованная бухгалтерия | До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | | До 3 рабочих дней после представления | |
| 7 | Акты выполненных работ (услуг) |  | Поставщик и ответственное лицо учреждения | Централизованная бухгалтерия | До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | | До 3 рабочих дней после представления | |
| 8 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Ответственный по кадровой дисциплине | Централизованная бухгалтерия | 20 числа каждого месяца. в конце года 15 декабря | | 30 числа каждого месяца | |
| 9 | Приказы о зачислении (о приема на работу) |  | Ответственный по кадровой дисциплине | Централизованная бухгалтерия | В течении месяца | | 15 и 30 числа каждого месяца | |
| 10 | Приказы об увольнении |  | Ответственный по кадровой дисциплине | Централизованная бухгалтерия | Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения | | 3 рабочих дня после получения приказов | |
| 11 | Приказы на отпуск |  | Ответственный по кадровой дисциплине | Централизованная бухгалтерия | Не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска | | 3 рабочих дня после получения приказов | |
| 12 | Приказ на командирование работников |  | Ответственный по кадровой дисциплине | Централизованная бухгалтерия | Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки | | 3 рабочих дня после получения приказов | |
| 13 | Оформленное командировочное удостоверение на командирование работников внутри страны | 0301024 | Командируемые работники | Централизованная бухгалтерия | Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки | | 3 рабочих дня после представления командировочного удостоверения | |
| 14 | Больничные листы |  | Ответственный по кадровой дисциплине; | Централизованная бухгалтерия | 20 числа каждого месяца, в конце года 15 декабря | | 30 число каждого месяца и в конце года 25 декабря | |
| 15 | Авансовые отчеты (по командировочным расходам) | 0504505 | Подотчетные лица | Централизованная бухгалтерия | В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки | | 3 рабочих дня после получения авансового отчета | |
| 16 | Авансовые отчеты (по хозяйственным расходам, канцелярским принадлежностям горюче-смазочным материалам, по приобретению книг и периодических изданий и т.д.,) |  | Подотчетные лица | Централизованная бухгалтерия | В течение 10 рабочих дней | | Сроки установлены в соответствии со спецификой работы, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. | |
| 17 | Авансовые отчеты (на культурно-массовые, зрелищные, городские мероприятия, физкультурно-спортивные мероприятия, мероприятия в сфере культуры, кинематографии и т.д.,) |  | Подотчетные лица | Централизованная бухгалтерия | В течение 30 рабочих дней | | Сроки установлены в соответствии со спецификой работы, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. | |
| 18 | Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации (по учреждениям с численностью работников до 25 человек) | 4-ФСС РФ | Централизованная бухгалтерия | ГУ Оренбургское региональное отделение Фонда социального страхования РФ | 19 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | Срок представления отчета 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | |
| 19 | Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации (по учреждениям с численностью работников свыше 25 человек) | 4-ФСС РФ | Централизованная бухгалтерия | ГУ Оренбургское региональное отделение Фонда социального страхования РФ | 24 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | Срок представления отчета 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | |
| 20 | Декларация по налогу на имущество | КНД 1152001 | Централизованная бухгалтерия | МИФНС России №8 по Оренбургской области | 29 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | Срок представления отчета 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | |
| 21 | Декларация по налогу на прибыль | КНД 1151006 | Централизованная бухгалтерия | МИФНС России №8 по Оренбургской области | 27 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | Срок представления отчета 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | |
| 22 | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета | 0503127 | Централизованная бухгалтерия | Финансовый отдел | До 3 числа месяца, следующим за отчетным месяцем | | Срок представления отчета 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | |
| 23 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам | РСВ-1 ПФР | Централизованная бухгалтерия | ГУ УПФР в г. Медногорске | До 29 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | | Срок представления отчета 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | |
| 24 | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | КНД 1151001 | Централизованная бухгалтерия | МИФНС России №8 по Оренбургской области | До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | Срок представления отчета 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | |
| 25 | Сводный бюджетный отчет в установленном объеме |  | Централизованная бухгалтерия | Финансовый отдел | По графику финотдела | По графику финотдела | | |
| 26 | Сведения о доходах физического лица за год | 2-НДФЛ | Централизованная бухгалтерия | МИФНС России №8 Оренбургской области | Ежегодно до 30 марта | | | Срок представления отчета ежегодно до 31 марта |
| 27 | Расчет суммы налога на доходы физических лиц исчисленных и удержанных налоговым агентом | 6-НДФЛ | Централизованная бухгалтерия | МИФНС России №8 Оренбургской области | Срок представления отчета ежеквартально, 30-31 числа | | | до 01 числа следующего за отчетным кварталом. |
| 28 | Сведения о застрахованных лицах | СЗВ-М | Централизованная бухгалтерия | ПФР | Ежемесячно до 14 числа следующего за отчетным | | | о Срок представления отчета ежемесячно-  15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. |
| 29 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | Централизованная бухгалтерия | Централизованная бухгалтерия | Ежемесячно в срок до 5 числа следующего за отчетным | | | По мере поступления |
| 30 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Инвентаризационная комиссия | Централизованная бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | | | В сроки установленные приказом |
| 31 | Кассовая книга | 0504514 | Централизованная бухгалтерия | Централизованная бухгалтерия | Ежемесячно | | | Ежемесячно |
| 32 | Штатное расписание |  | Централизованная бухгалтерия | Централизованная бухгалтерия | Согласно утвержденного приказа | | | По мере внесения изменений |
| 33 | Расчетная ведомость | 0504402 | Централизованная бухгалтерия | Централизованная бухгалтерия | Два раза в месяц | | | 15 и30 числа, каждого месяца |
| 34 | Главная книга | 0504072 | Централизованная бухгалтерия | Централизованная бухгалтерия | Ежемесячно | | | До 10 числа следующего за отчетным |
| 35 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Централизованная бухгалтерия | Централизованная бухгалтерия | Ежемесячно | | | До 10 числа следующего месяца |
| 36 | Журнал операций по счету «Касса» | 0504071 | Централизованная бухгалтерия | Централизованная бухгалтерия | Ежемесячно | | | До 10 числа следующего месяца |
| 37 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | Централизованная бухгалтерия | Централизованная бухгалтерия | Ежемесячно | | | До 10 числа следующего месяца |
| 38 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий | 0504071 | Централизованная бухгалтерия | Централизованная бухгалтерия | Ежемесячно | | | До 10 числа следующего месяца |
| 39 | Журнал операций расчетов с подрядчиками и поставщиками | 0504071 | Централизованная бухгалтерия | Централизованная бухгалтерия | Ежемесячно | | | До 10 числа следующего месяца |
| 40 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | Централизованная бухгалтерия | Централизованная бухгалтерия | Ежемесячно | | | До 10 числа следующего месяца |
| 41 | Журнал операций по прочим операциям | 0504071 | Централизованная бухгалтерия | Централизованная бухгалтерия | Ежемесячно | | | До 10 числа следующего месяца |
| **42** | Документы на оформление всех видов пособий:  - на рождение ребенка : заявление;  справка из ЗАГСа;  справка с места работы второго родителя о неполучении пособия;  копия свидетельства о рождении ребенка;  справка о составе семьи.  - на погребение:  заявление;  справка из ЗАГСа;  председателя комиссии;  копия свидетельства о смерти. |  | Работники учреждений.  Руководители организаций,  учреждений выдающих документы.  Работники учреждений.  Руководители организаций,  учреждений выдающих документы. | Централизованная бухгалтерия    Централизованная бухгалтерия | По мере оформления пакета документов.  По мере оформления пакета документов. | | | В сроки установленные законодательством  В сроки установленные законодательством |
| 43 | Документы на оформление льготы по НДФЛ:  заявление;  копия свидетельства о рождении ребенка;  справка о составе семьи;  справка с учебного заведения. |  | Работники учреждений Руководители организаций | Централизованная бухгалтерия | По мере оформления пакета документов  Один раз в год в сентябре месяце. | | | В сроки установленные законодательством |
| 44 | Выписка из приказов на отчисление и зачисление учащихся с указанием вида обучения дополнительного образовательного учреждения. |  | Ответственный исполнитель | Централизованная бухгалтерия | В течение месяца до 20 числа и по мере подписания. | | | В течение месяца до 20 числа и по мере подписания. |
| 45 | Тарификационные списки на преподавателей. |  | Завучи | Централизованная бухгалтерия | Ежегодно до 5 сентября | | | Ежегодно до 5 сентября |
| 46 | Путевые листы. |  | Водители. | Централизованная бухгалтерия | Ежедневно | | | Ежедневно |  |
| 47 | Отчеты, рапортички, квитанции по платным услугам. |  | Материально- ответственные лица -ответственные исполнители | Централизованная бухгалтерия | Еженедельно (понедельник, среда, пятница, при необходимости ежедневно). | | | Еженедельно (понедельник, среда, пятница, при необходимости ежедневно). |
| 48 | Заявления на получение средств в подотчет с визой руководителя учреждения, за счет каких источников должна производиться выплата и на какой срок. |  | Материально ответственное лицо. | Централизованная бухгалтерия. | В течение месяца. | | | В течение месяца. |  |
| 49 | Счета на оплату коммунальных и других видов услуг, а также за поставленную продукцию с визой руководителя учреждения об источнике оплаты. |  | Ответственный исполнитель | Централизованная бухгалтерия | В течение месяца по мере поступления счетов. | | | В течение месяца по мере поступления счетов. |  |
| 50 | Приказы на лиц, имеющих право на получение средств в подотчет. |  | Ответственный исполнитель | Централизованная бухгалтерия | При смене подотчетных лиц. | | | При смене подотчетных лиц. |  |
| 51 | справки о средней заработной плате для кредита в Банке, на пенсию, субсидии и т.д., в налоговые инспекции о доходах и прочие. |  | Работники | Централизованная бухгалтерия | В течение месяца с 1-го до 10-е число. | | |  |
| 52 | Договоры и письма на пролонгацию действующих договоров по оказанию коммунальных и других видов услуг, по текущему, капитальному ремонту, прошедших юридическую, экономическую и финансовые экспертизы. |  | Руководитель учреждения или ответственный исполнитель | Централизованная бухгалтерия | Ежегодно до 20 декабря или с начала действия договора. | | |  |
| 53 | Договор аренды помещения с расчетами к нему на предстоящий год. |  | Руководитель учреждения или ответственный исполнитель | Централизованная бухгалтерия | Ежегодно до 20 декабря, при возникновении договорных отношений, в течение года за 10 дней до начала периода аренды. | | |  |
| 54 | Договор аренды помещения с расчетами к нему на предстоящий год. |  | Руководитель учреждения или ответственный исполнитель | Централизованная бухгалтерия | Ежегодно до 20 декабря, при возникновении договорных отношений, в течение года за 10 дней до начала периода аренды. | | |  |
| 55 | Пакет документов (заявления, приказы, положения, сметы, расчеты к сметам и т.д.) на получение наличных денежных средств. |  | Ответственный исполнитель | Централизованная бухгалтерия | Ежедневно. | | | Ежедневно. |
| 56 | Пакет документов на перечисление денежных средств счета, счета-фактуры, договора и т.д.) |  | Ответственный исполнитель | Централизованная бухгалтерия | Ежедневно. | | | Ежедневно |

ПРИМЕЧАНИЕ:

1.Другие новые формы отчетности, статистические сведения, а также сведения, необходимые для не предусмотренных графиком отчетов или иная документация сдается в бухгалтерию по мере необходимости в сроки, указанные руководителем и главным бухгалтером.

2.Пакет документов на получение и перечисление денежных средств передается в централизованную бухгалтерию за 3 дня до перечисления или получения денежных средств.

3.Если срок представления документов и сведений выпадает на выходной день или праздничные дни, то он переносится на рабочий день перед выходным или праздничными днями.

4.Документы должны быть оформлены должным образом – подписаны руководителем, указан источник оплаты (бюджетный счет или счет по средствам, поступившим от приносящей доход деятельности ) ,наличие договора, счета, счета-фактуры на перечисление денежных средств, договора, положения о проведении мероприятия, сметы, вызова в командировку, командировочного удостоверения, приказа и т.д. на получение наличных денежных средств.

5.Вся документация должна сдаваться в централизованную бухгалтерию под роспись с указанием даты приема документа.

6.Справки о средней заработной плате выдаются в течение месяца с 01-го до 10-го числа.

В период начисления заработной платы справки не выдаются.

7.Документы на оплату расходов, которые не предусмотрены в бюджетной смете и ПФХД к работе не принимаются.

В противном случае ставится двойная виза руководителя учреждения.

8. Ксерокопии документов и документы принятые по факсу на оплату принимаются только в случае перечисления денежных средств за пределы города, с последующим представлением документов: оригиналов договоров, счетов-фактур и счетов.

Оригиналы должны быть представлены в бухгалтерию вместе с накладными на получение товара.

9.Документы, подтверждающие получение ТМЦ должны быть сданы в бухгалтерию не позднее 15 дней, со дня получения доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

Лицо, которому выдана доверенность, обязан не позднее следующего дня после каждого факта получения ценностей, независимо от того получены ли товарно-материальные ценности по данной доверенности полностью или частично, представить в централизованную бухгалтерию документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или материально-ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Приложение № 3

к Учетной политике

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nп/п** | **Код формы документа** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | По мере необходимости |
| 2 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | По мере необходимости |
| 3 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | По мере необходимости |
| 4 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 5 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 6 | 0504505 | Авансовый отчет | По мере необходимости формирования регистра |
| 7 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежеквартально |
| 8 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 9 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 10 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 11 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 12 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 13 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 14 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

Приложение № 4

к Учетной политике

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

1. **Общие положения**

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

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

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

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

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

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

1.5                       Внутренний финансовый контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

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

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

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

1. **Организация внутреннего финансового контроля**

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

**Предварительный контроль**

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

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

**Текущий контроль**

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

**Последующий контроль**

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

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

* соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
* исполнения приказов ;
* контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2.  Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

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

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

1. **Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

**4.  Ответственность**

4.1. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК РФ](http://www.audar-info.ru/docs/lawbooks/?sectId=95319).

**5. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

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

**6. Заключительные положения**

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

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

Приложение № 5

к Учетной политике

# 

# **Положение**

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

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

2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом директора МБУ КДС

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

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

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

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

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

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

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

* Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
* При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
* При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Использованные при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
* Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
* Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
* Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. При списании:

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

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

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

Приложение № 6

# к Учетной политике

**ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

**Рабочий План счетов**

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

Рабочий план счетов бюджетного учета МБУ КДС состоит из счетов содержащих с 4-17 разряды действующей классификации с применение следующих счетов :

1 Раздел «Нефинансовые активы»:

010134000 – «Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения»,

010136000 – «Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения»,

010400000 - «Амортизация»,

010536000 – «Прочие материальные запасы»

010631000 – «Капитальные вложения в основные средства»

2 Раздел «Финансовые активы»:

020134000 – «Касса»,

020135000- «Денежные документы»

020211000 – «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства»

020510000 "Расчеты по налоговым доходам";

020520000 "Расчеты по доходам от собственности";

020530000 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат";

020540000 "Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба";

020550000 "Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов";

020580000 "Расчеты по прочим доходам";

020529000 "Расчеты по иным доходам от собственности";

020551000 "Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

020581000 "Расчеты по невыясненным поступлениям";

020589000 "Расчеты по иным доходам"

020611000 "Расчеты по оплате труда";

020612000 "Расчеты по авансам по прочим выплатам";

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

020621000-"Расчеты по авансам по услугам связи"

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

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

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

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

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

020821000 -"Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам"

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

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

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

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

3 Раздел «Обязательства»:

030211000 – «Расчеты по заработной плате»,

030212000 – «Расчеты по прочим выплатам»,

030213000 – «Расчеты по начислениям на оплату труда»,

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

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

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

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

030291000 – «Расчеты по прочим расходам»,

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

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

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

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

030305000 – «Расчеты по прочим платежам в бюджет»,

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

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

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

030312000 - «Расчеты по налогу на имущество организаций»

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

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

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

Раздел «Финансовый результат»

040100000 "Финансовый результат экономического субъекта"

040120000 "Результат по кассовому исполнению бюджета"

041030000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

040160000 «Резервы предстоящих расходов»

Раздел «Санкционирование»

050102000 "Лимиты бюджетных обязательств к распределению"

050103000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств";

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 "Принимаемые обязательства";

050209000 "Отложенные обязательства";

050301000 "Доведенные бюджетные ассигнования";

050302000 "Бюджетные ассигнования к распределению";

Приложение № 7

к Учетной политике

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учет обязательств в учете бюджетных и автономных учреждений**  Счета бухгалтерского учета по санкционированию расходов бюджетных и автономных учреждений представлены в таблице 4.2.1.  *Таблица 4.2.1*  *Счета бухгалтерского учета по санкционированию расходов бюджетных учреждений*   |  |  | | --- | --- | | Номер синтетического счета | Номер группировочного счета бухгалтерского учета | | 0 502 00 000 «Обязательства» | 0 502 10 000  «Обязательства на текущий финансовый год» | | 0 502 20 000  «Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)» | | 0 502 30 000  «Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)» | | 0 502 40 000  «Обязательства на второй год, следующий за очередным» | | 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» | 0 504 10 000  «Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года» | | 0 504 20 000  «Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года» | | 0 506 00 000 «Право на принятие обязательств» | 0 506 10 000  «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год» | | 0 506 20 000  «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год» |  |  |  | | --- | --- | | Номер синтетического счета | Номер группировочного счета бухгалтерского учета | | 0 507 00 000 «Утвержденный объем финансо- вого обеспечения» | 0 507 10 000  «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» | | 0 507 20 000  «Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год» | | 0 508 00 000 «Получено финансового обеспечения» | 0 508 10 000  «Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год» | | 0 508 20 000  «Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год» |   Счет 0 502 00 ООО «Обязательства» предназначен для учета учреждением показателей принятых (принимаемых) обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, соответствующего года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений. В бюджетных и автономных учреждениях учитываются такие же виды обязательств, как и в казенных учреждениях.  Группировка обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно п. 309 Инструкции № 157н и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:   * + - • 1 «Принятые обязательства»;     - • 2 «Принятые денежные обязательства»;     - • 3 «Принятые авансовые денежные обязательства»;     - • 4 «Авансовые денежные обязательства к исполнению»;     - • 5 «Исполненные денежные обязательства».     - • 7 «Принимаемые обязательства»;     - • 9 «Отложенные обязательства».   Аналитический учет принятых (принимаемых) бюджетным, автономным учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетного, автономного учреждений.  Учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие. Перечень указанных документов необходимо утвердить в учетной политике учреждения с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.  Бюджетные обязательства, принимаемые учреждением в размере начальной (максимальной) цены договора (контракта) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов их определения, отражаются в учете датой размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок.  В момент заключения контракта после проведения конкурсной процедуры в учете отражают принятие сумм расходных обязательств и, при наличии экономии, производят уточнение принимаемых обязательств на эту сумму.  Также обязательства могут приниматься на основании размещения соответствующего извещения о проведении запроса котировок или торгов на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ при поставке товаров, выполнении работ или оказании услуг.  Для выбора способа принятия (бюджетных) обязательств в целях бюджетного учета можно использовать таблицу 4.2.1.  ***Таблица 4.2.1***  ***Варианты принятия к учету (бюджетных) обязательств***   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Принятие (бюджетных) обязательств | | | Факт хозяйственной жизни | Момент отражения в учете | Документ-основание / первичный учетный документ | | 1 | 2 | 3 | | ***Приобретение товаров, работ, услуг без проведения торгов, запроса котировок*** | | | | Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом) | В день подписания договора | Договор, бухгалтерская справка (ф. 0504833) | | Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим | В день подписания договора | Договор, расчет, бухгалтерская справка(ф. 0504833) |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | | лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) |  |  | | ***Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов*** | | | | Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион) | Размещение извещения о проведении запроса котировок, аукциона, торгов на официальном сайте | Извещение о проведении запроса котировок, аукциона, торгов, бухгалтерская справка (ф.0504833) | | Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион) | Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте | Извещение о проведении торгов, бухгалтерская справка (ф. 0504833) | | ***Расчеты с работниками*** | | | | По командировочным расходам | На дату утверждения авансового отчета | Авансовый отчет (ф. 0504505) | | По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т. д.) | На дату образования кредиторской задолженности | Оправдательные  документы | | По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды | На дату утверждения авансового отчета | Авансовый отчет (ф. 0504505) |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | | ***Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам*** | | | | По начисленным страховым взносам, налогам и сборам | В момент образования кредиторской задолженности | Налоговые карточки, налоговые декларации, расчет по страховым взносам, расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) | | ***Расчеты по прочим хозяйственным операциям*** | | | | По прочим нормативно-публичным обязательствам | На дату образования кредиторской задолженности | Оправдательные  документы | | По стипендиям | На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) | | По штрафам, пеням и т. п. | Дата принятия руководителем решения об уплате | Нормативно-правовой акт, распоряжение руководителя об уплате |   Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств представлен в таблице 4.2.2.  *Таблица 4.2.2*  ***Порядок включения данных бюджетного учета в показатели***  ***принятых денежных обязательств***   |  |  | | --- | --- | | Факт хозяйственной жизни | Данные бюджетного учета | | *Приобретение товаров, работ, услуг* | | | Расчеты с контрагентами, в т. ч. с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты) | Разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 0 206 21 000 — 0 206 26 000,0 206 31 000 — 0 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток); сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 21 000 — 0 302 26 000, 0 302 31 000 —0 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 21 000 — 0 302 26 000, 0 302 31 000 —0 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет | | *Расчеты с подотчетными лицами* | | | Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт | Разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка |  |  |  | | --- | --- | | Факт хозяйственной жизни | Данные бюджетного учета | |  | выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет | | ***Оплата труда и иные выплаты работникам*** | | | Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством | Сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 11 000 — 0 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 11 000 — 0 302 13 000, 0 304 02 000,0 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет | | ***Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ*** | | | Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам | Сумма кредитовых оборотов по счетам 0 303 02 000 — 0 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей);  сумма дебетовых оборотов по счетам 0 303 02 000 — 0 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года |  |  |  | | --- | --- | | Факт хозяйственной жизни | Данные бюджетного учета | | ***Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств*** | | | Расчеты по обслуживанию долговых обязательств | Сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств | | ***Расчеты по прочим фактам хозяйственной жизни*** | | | Расчеты по социальному обеспечению населения | Сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 61 000 — 0 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 61 000 — 0 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение | | Расчеты по штрафам, пеням и пр. | Сумма кредитовых оборотов счета 0 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;  сумма дебетовых оборотов счета 0 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет |   В таблице 4.2.3 представлены бухгалтерские записи бюджетных и автономных учреждений по принятию обязательств.  ***Таблица 4.2.3***  ***Бухгалтерские записи бюджетных и автономных учреждений***  ***по принятию обязательств***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Содержание операций | Дебет | Кредит | | ***Плановые назначения по расходам (выплатам) учреждения*** | | | | Отражение учреждением принимаемых обязательств при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок в сумме начальной (максимальной) цены контракта | 0 506 Х0 XXX | 0 502 Х7 XXX | | СТОРНО  Отражение учреждением принимаемых обязательств при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок в сумме начальной (максимальной) цены контракта | 0 506 Х0 XXX | 0 502 Х7 XXX | | Принятие обязательств на сумму сформированного резерва предстоящих расходов | 0 506 90 XXX | 0 502 99 XXX | | Принятие учреждением денежных обязательств | 0 502 XI XXX | 0 502 Х2 XXX | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Хозяйственные операции | Данные бюджетного учета |
| **1** | **Приобретение товаров, работ, услуг** | |
| 1.1 | Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты) | - разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 0 206 21 000 - 0 206 26 000, 0 206 31 000 - 0 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);  - сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 21 000 - 0 302 26 000, 0 302 31 000 - 0 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);  - сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 21 000 - 0 302 26 000, 0 302 31 000 - 0 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет |
|  |  |
| **2** | **Расчеты с подотчетными лицами** | |
| 2.1 | Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт | - разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;  - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет |
| **3** | **Оплата труда и иные выплаты работникам** | |
| 3.1 | Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством | - сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 11 000 - 0 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;  - сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 11 000 - 0 302 13 000, 0 304 02 000, 0 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет |
| **4** | **Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ** | |
| 4.1 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам | - сумма кредитовых оборотов по счетам 0 303 02 000 - 0 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей);  - сумма дебетовых оборотов по счетам 0 303 02 000 - 0 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года |
|  |  | |
|  |  |  |
|  |  | |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 8

к Учетной политике

**Положение о командировках**

**Общие положения**

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

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

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

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

**Оформление командировки**

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

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

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

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

**Командировочные расходы**

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

При направлении работников муниципальных учреждений в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729.

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

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

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

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

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

Возмещение суточных по командировкам:

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

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

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

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

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

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

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

Работнику, направленному в служебную командировку оплачиваются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

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

средняя заработная плата за дни командировки;

иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

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

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

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

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

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

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

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

**Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам**

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

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

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

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

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

Приложение № 9  
к Учетной политике

**Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

**1.1.**В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

**2. Резерв для оплаты отпусков**

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

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

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

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

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на оплату отпусков = ∑(Кnх СЗПn), |  |

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

СЗПn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE99DC50399654393C4422B6702763792395C74248ACFCDd9R8M) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С, |  |

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

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

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

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

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

Приложение №10

к Учетной политике

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1.Кассовый отчет по билетам, по квитанциям;

2.Заявление на выдачу средств в подотчет;

3.График дежурств вахтеров, сторожей;

4.Табель учета рабочего времени;

5.Заявление на предоставление льгот по НДФЛ;

6.Заявление на перечисление во вклад в Банки;

7.Журналы по учету бланков строгой отчетности (билеты, квитанции);

8.Журналы по регистрации авансовых отчетов;

9.Оборотная ведомость по начислению плата за дополнительное обучение детей;

10.Ведомости учета средств, полученных от приносящей доход деятельности по КБК, по видам доходов;

11.Ведомости учета текущих счетов и расчетов;

12.Ведомости на выдачу призов;

13.Отчет по списанию конвертов, трудовых книжек, марок;

14.Кассовая рапортичка;

15.Журнал регистрации справок;

16.Журнал регистрации счетов;

17 Журнал регистрации счетов-фактур;

18.Книга регистрации доверенностей на получение денежных средств;

19.Журнал регистрации платежных поручений;

20.Книга регистрации доверенностей по возложению полномочий и заключению договоров;

21.Накопительная ведомость по расчетам с дебиторами и кредиторами;

22.Накопительная ведомость по учету количества потребления по видам услуг;

23.Карточки по учету подотчетных сумм (обороты и остатки);

24.Реестр заключенных договоров, контрактов;

25.Расшифровки к договору на поставку продукции, работ и услуг;

26.Акты на списание расходов по проводимым мероприятиям.

27.Маршрутный лист автомобиля;

28.Акты выполненных работ, услуг.

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

Приложение № 11

к Учетной политике

**Г Р АФ И К**

**Работы** МБУ КДС

1.Режим работы:

С 09 час.00 минут до 18 час 00 минут(понедельник-пятница)

Перерыв на обед с 13 час 00 минут до 14 час 00 минут.

2.Выходные дни: суббота, воскресенье.