

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ Г. БЕЛОГОРСК»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕХНИЧЕСКАЯ СЛУЖБА» ГОРОДА БЕЛОГОРСК**

П Р И К А З

от «30» декабря 2016г.

№ 16-д

г. Белогорск

«Об утверждении учетной
политики для целей
бюджетного учета»

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказов Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 15 декабря 2010 г. № 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 части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, согласно пункту 2 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2014 г. № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

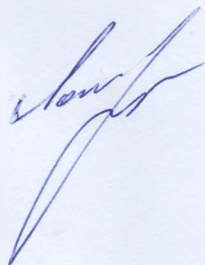
1. Утвердить Положение о реализации единой государственной учетной политики для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2017 года.

2. Считать учетной политикой учреждения, ранее изданные главным распорядителем, МКУ «Управлением культуры Администрации г. Белогорск», приказы для подведомственных учреждений по учетной политике и ее изменениям (№.35 от 08.02.2016г., № 59 от 20.04.2016г., № 9-д от 15.06.2016г., № 96-д от 20.07.2016г.)

3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорска» И.А. Третьякову.

Директор МКУ
«Техническая служба»
г. Белогорск



А.С. Лобынцев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ Г. БЕЛОГОРСК»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕХНИЧЕСКАЯ СЛУЖБА» ГОРОДА БЕЛОГОРСК**

Приложение
к приказу от 30.12.2016 № 16-р

**Положение по Учетной политике для целей
бюджетного учета**

Учетная политика МКУ "ТС" г. Белогорск разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное казенное учреждение "Техническая служба" города Белогорск
КБК	1–17 разряды номера счета бюджетного учета указываются код расходов бюджета (КРБ) в соответствии с Приложением №2 Инструкции 162н, на месте 18-го разряда код вида финансового обеспечения (1- бюджетная деятельность); на месте разрядов 19–23 пятизначный код синтетического счета в соответствии с Единым планом счетов.
Х	24-26 разряд – код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск», возглавляемой главным бухгалтером, на основании договора на бухгалтерское обслуживание и договоров ГПХ с физическими лицами на осуществление отдельных операций, не являющихся должностными обязанностями сотрудников бухгалтерии. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск» (учреждению, которому переданы полномочия Учредителя) и несет ответственность за формирование учетной политики подведомственного учреждения, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.4. Требования главного бухгалтера, сотрудников бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий; состав утверждается приказом руководителя:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 4);
- инвентаризационной комиссии (приложение 7);
- комиссии по начислению пособий по социальному страхованию (утверждается ежегодно приказом руководителя);
- комиссии для проведения инвентаризации кассы (приложение 10).

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 14.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат.

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

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.8. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни учреждения, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

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

2. Рабочий план счетов

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 2 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2014 г. № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н

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

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Основные положения учета по первичным документам

3.1.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразно с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

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

3.1.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб., присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из тринадцати знаков.

1-й разряд – код вида деятельности:

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);

7–8-й разряды – номер амортизационной группы.

9–13-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Перечень объектов основных средств, не подлежащих маркировке, указан в Приложении 2

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК

013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 3.

3.2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования основного средства.
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 4) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

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

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

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

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.9. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Непроизведенные активы

3.3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Материальные запасы

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

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.5. Затраты (расходы) учреждения

3.5.1 Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применять следующие группы счетов:

4.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»
4.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»

3.5.2. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Установить следующий Порядок формирования резервов отпусков:
дата признания в учете

- по резервам отпусков – дата формирования Ж/О №6 за текущий месяц

методы оценки обязательств

- по резервам отпусков – по расчетным данным среднего количества отпусков в каждом учреждении по данным предоставленных дней отпуска за предыдущий финансовый год (информация предоставляется бухгалтером-расчетчиком и прикладывается к Ж/О №6 за январь месяц). Операции отражаются следующими бухгалтерскими проводками:

Отражено создание резерва Д4 109.61.211,213 К4 401 60 211,213 (Сумма начисленной заработной платы и отчислений в фонды/29,3 x среднее количество дней отпуска по учреждению

Списаны за счет резерва произведенные расходы Д 4 401 60 211,213 К 4 401.20.211,213.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Расчеты с подотчетными лицами

3.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявки подотчетного лица, согласованной с руководителем (главным бухгалтером). Форма заявки на выдачу подотчета и возмещение подотчета указана в Приложении 5

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

Способ выдачи денежных средств должен быть указан визой главного бухгалтера или его заместителя.

3.6.2. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Перечень должностей, с которыми необходимо заключение договора о материальной ответственности указан в Приложении 14. Руководитель учреждения вправе издать приказ о назначении сотрудника, должность которого не указана в Приложении 14, материально-ответственным лицом.

3.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы, приобретение основных средств и материалов, оплата за прочие услуги устанавливается в размере не более 100 000 (Сто тысяч) руб. В случае отсутствия денежных средств у учреждения на командировочные расходы, на проведение иных хозяйственных операций, использовать средства подотчетного лица, а при наличии средств – вернуть их подотчетному лицу на основании Заявки по форме, утвержденной Приложением 5.

3.6.4. Максимальный срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – до 30 календарных дней. На основании приказа руководителя срок по отдельно взятой подотчетной сумме может быть увеличен с указанием причины увеличения срока.
Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.6.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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

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

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры – в программе «ИНТЭП-заработная плата», и в разрезе «Сотрудники по ведомости», «Договора ГПХ» в программе 1С-Бухгалтерия.

3.8. Финансовый результат

3.8.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной на текущий год сметы расходов:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются, согласно приказа руководителя учреждения, согласованного с учредителем;

3.9. Санкционирование расходов

3.9.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

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

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 8.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.1.2. Состав комиссии для проведения ревизии кассы приведен в приложении 10.

5. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета, технология обработки учетной информации

5.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н по рабочему Плану счетов (*Приложение 1*) с указанием КВФО – кода вида финансового обеспечения. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Основание: Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия 8», «Интэп – заработная плата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи

бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органом казначейства МКУ «Финансовое Управление Администрации г. Белогорска»;
- передача бухгалтерской отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- поступление документов для оплаты (счет, счет – фактура, акт выполненных работ) по поставщикам услуг, с которыми заключен договор на использование системы Диадок (через Контур-Эстерн).

5.3. В соответствии с п. 11 Инструкции № 157н данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» (Ж/о №1)

Журнал операций с безналичными денежными средствами (Ж/о №2)

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (Ж/о №3)

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (Ж/о №4)

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (Ж/о №5)

Журнал операций расчетов по оплате труда (Ж/о №6)

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ж/о №7)

Журнал по прочим операциям (Ж/о №8)

Журнал по санкционированию (Ж/о №9)

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее трех дней после получения документа. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

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

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку (дело).

В ЖО № 1 в количестве листов приложений указывается количество «Отчетов кассира»

В ЖО № 2 в количестве листов приложений указывается количество «Выписок из лицевого счета получателя средств»

В ЖО № 3 в количестве листов приложений указывается количество Авансовых отчетов

В ЖО № 4 в количестве листов приложений указывается количество поступивших счетов-фактур, бухгалтерских справок по зачету авансовых платежей, согласно типовой справка, формируемой с применением автоматизированной программы 1С «Расчеты с контрагентами»

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется 1 раз в месяц.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются:

- по датам совершения операций в хронологическом порядке (если первичный документ, подтверждающий расходы подотчетного лица, поступил с превышением сроков его сдачи, то бухгалтер имеет право его принять только с визой руководителя или главного распорядителя, приказом руководителя или главного распорядителя ;
- если первичный учетный документ поступил в централизованную бухгалтерию от поставщика работ, товаров и услуг позднее даты, указанной в первичном документе, то бухгалтер имеет право принять к учету данный документ в момент поступления, с отметкой на документе о дате его поступления в централизованную бухгалтерию.)
- акты выполненных работ по текущим ремонтам могут быть подшиты в периоде окончания работ и подписания данных актов.
- авансовые отчеты брошюруются по дате авансового отчета и нумеруются в соответствии с автоматической нумерацией в программе «1СБухгалтерия 8»
- считать хронологическим порядком брошюровки документов по Ж/О № 4 – перечень контрагентов (согласно типовой справка, формируемой с применением автоматизированной программы 1С «Расчеты с контрагентами»)

5.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в *Приложении 9*.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов.

5.5. Установить сроки хранения документов:

- годовая отчетность – постоянно
- квартальная отчетность – 5 лет
- лицевые карточки сотрудников – 75 лет
- остальные документы – 5 лет

5.6. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *Приложении 11*.

5.7. График документооборота приведен в *Приложении 12*.

5.9. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф.0301010 «Расчетная ведомость», ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров», ф. 0504401 «Расчетно-платежная ведомость», ф. 0504417 «Карточка-справка») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- расчетная ведомость формируется автоматически при начислении заработной платы в программе «Интэп – заработная плата»;
- расчетно-платежная ведомость формируется автоматически при начислении заработной платы в программе «Интэп – заработная плата»;
- карточки-справки формируется автоматически при формировании бухгалтерских операций в программе «1С: Бухгалтерия 8»
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежегодно в последний день года автоматизировано, с применением программы «1С-Бухгалтерия»;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости в указанных п. 5.2 программных продуктах, если иное не установлено законодательством РФ.

5.10. При ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (приведенного в приложении 1).

5.11. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

5.12. Первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью руководителя или главного бухгалтера), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи).

Основание: пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

5.13. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в *Приложении 13*.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.14. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

5.15. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом № 44-ФЗ. Для осуществления закупок товаров, работ и услуг руководителем учреждения назначается постоянно действующая единая комиссия из числа сотрудников учреждения

5.16. Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций

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

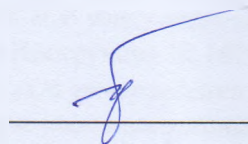
5.18. Лимит кассы устанавливается на основании Приказа руководителя, который является самостоятельным нормативным документом

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

Выдача заработной платы производится на основании платежной ведомости, расходного кассового ордера

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

Главный бухгалтер
Централизованной бухгалтерии
МКУ «Управление культуры
Администрации г. Белогорск»



И.А. Третьякова

Приложение 1 к Положению об Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

<i>Наименование счета</i>			Номер счета	Номер счета	Номер счета	Номер счета
1	2	3	4	5	6	7
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА						
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ			0 0 100 00 310,410			
Основные средства			<i>0 0 101 10 310</i>	<i>0 0 101 20 310</i>	<i>0 0 101 30 310</i>	
Основные средства			<i>0 0 101 10 410</i>	<i>0 0 101 20 410</i>	<i>0 0 101 30 410</i>	
			Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Основные средства особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	

<i>Наименование счета</i>			Номер счета	Номер счета	Номер счета	Номер счета
1	2	3	4	5	6	7
Непроизведенные активы			0 0 103 00 310,410			
			Непроизведен-ные активы - недвижимое имущество учреждения			
Земля			0 0 103 11 310			
Прочие непроизведенные активы			0 0 103 13 310			
Амортизация			0 0 104 00 410			
			0 0 104 10 410	0 0 104 20 410	0 0 104 30 410	
			Амортизация недвижимого имущества учреждения	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
Материальные запасы			0 0 105 00 340,440			
				0 0 105 20 340	0 0 105 30 340	
				0 0 105 20 440	0 0 105 30 440	
				Материаль-ные запасы - особо ценное движимое имущества учреждения	Материаль-ные запасы - иное движимое имущества учреждения	
Вложения в нефинансовые активы			0 0 106 00 310			
			0 0 106 10 310	0 0 106 20 310	0 0 106 30 310	

<i>Наименование счета</i>			Номер счета	Номер счета	Номер счета	Номер счета
1	2	3	4	5	6	7
			Вложения в недвижимое имущество учреждения	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	Вложения в иное движимое имущества учреждения	
Нефинансовые активы в пути			<i>0 0 107 10 310</i>	<i>0 0 107 20 310</i>	<i>0 0 107 30 310</i>	
			Недвижимое имущество учреждения в пути	Особо ценное движимое имущества учреждения в пути	Иное движимое имущества учреждения в пути	

<i>Наименование счета</i>			Номер счета	Номер счета	Номер счета	Номер счета
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 2. Финансовые активы						
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ			0 0 200 00 510,610			
<i>Денежные средства учреждения</i>			0 0 201 00 510,610			
			<i>0 0 201 10 510</i>	<i>0 0 201 20 510</i>	<i>0 0 201 30 510</i>	
			<i>0 0 201 10 610</i>	<i>0 0 201 20 610</i>	<i>0 0 201 30 610</i>	
			Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	Денежные средства в кассе учреждения	
Расчеты по доходам			0 0 205 00 560,660			
			<i>0 0 205 20 560</i>	<i>0 0 205 30 560</i>	<i>0 0 205 40 560</i>	<i>0 0 205 50 560</i>
			<i>0 0 205 20 660</i>	<i>0 0 205 30 660</i>	<i>0 0 205 40 660</i>	<i>0 0 205 50 660</i>
			Расчеты по доходам от собственности	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Расчеты по поступлениям от бюджетов

<i>Наименование счета</i>			Номер счета	Номер счета	Номер счета	Номер счета
1	2	3	4	5	6	7
Расчеты по выданным авансам			0 0 206 00 560			
			0 0 206 10 560	0 0 206 20 560		
			0 0 206 10 660	0 0 206 20 660		
			Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по авансам по работам, услугам		
Расчеты с подотчетными лицами			0 0 208 00 560,660			
			0 0 208 10 560	0 0 208 20 560	0 0 208 60 560	0 208 90 560
			0 0 208 10 660	0 0 208 20 660	0 0 208 60 660	0 208 90 660
			Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты с подотчетными-ми лицами по работам, услугам	Расчеты с подотчетными-ми лицами по социальному обеспечению	Расчеты с подотчетными-ми лицами по прочим расходам
Расчеты по ущербу имуществу			0 0 209 00 560,660			
			0 0 209 70 560	0 0 209 80 560		
			0 0 209 70 660	0 0 209 80 660		
ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ			0 0 210 00 560,660			

Наименование счета			Номер счета	Номер счета	Номер счета	Номер счета
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 3. Обязательства						
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			0 0 300 00 730,830			
Расчеты по принятым обязательствам			0 0 302 00 730,830			
			<i>0 0 302 10 730</i>	<i>0 0 302 20 730</i>	<i>0 0 302 40 730</i>	
			<i>0 0 302 10 830</i> Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	<i>0 0 302 20 830</i> Расчеты по работам услугам	<i>0 0 302 40 830</i> Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
				<i>0 0 302 90 730,830</i> Расчеты по прочим расходам	<i>0 0 302 30 730,830</i> Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
Расчеты по платежам в бюджеты			0 0 303 00 730,830			
Прочие расчеты с кредиторами			0 0 304 00 730,830			
Прочие расчеты с кредиторами			0 0 304 00 000			
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение			0 0 304 01 000			
Расчеты с депонентами			0 0 304 02 000			
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда			0 0 304 03 000			
Расчеты с прочими кредиторами			0 0 304 06 000			
Раздел 4. Финансовый результат						
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ			0 0 400 00 000			
			0 0 401 00 000			
			<i>0 0 401 10 000</i>	<i>0 0 401 20 000</i>	<i>0 0 401 30 000</i>	

<i>Наименование счета</i>			Номер счета	Номер счета	Номер счета	Номер счета
1	2	3	4	5	6	7
			Доходы текущего финансового года	Расходы текущего финансового года	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
Доходы текущего финансового года			0 0 401 10 000 ¹			
Расходы текущего финансового года				0 0 401 20 000 ¹		
Финансовый результат прошлых отчетных периодов					0 0 401 30 000	
			0 0 401 60 000			
			0 0 401 60 000			
Расходы будущих периодов			Резервы предстоящих расходов			
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ			0 0 500 00 000			
Принятые обязательства			0 0 502 00 000			
Принятые обязательства на текущий финансовый год <i>в части принятых и не исполненных обязательств по договорам, соглашениям, законодательству</i>			0 0 502 11 000			
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год <i>в части принятых и не исполненных денежных обязательств (кредиторской задолженности)</i>			0 0 502 12 000			
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			0 0 502 1X 000			
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			0 0 502 2X 000			
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным			0 0 502 3X 000			
Сметные (плановые) назначения			0 0 504 00 000^{3;4}			

<i>Наименование счета</i>			Номер счета	Номер счета	Номер счета	Номер счета
1	2	3	4	5	6	7
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года				0 0 504 10 000 ^{3,4}		
				0 0 504 10 200 ³ , 0 0 504 10 300 ³		
				0 0 504 10 100 ⁴ , 0 0 504 10 400 ⁴		
Право на принятие обязательств				0 0 506 00 000³		
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год				0 0 506 10 000		
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год				0 0 506 20 000		
Утвержденный объем финансового обеспечения				0 0 507 00 000⁴		
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий				0 0 507 10 000		
Получено финансового обеспечения				0 0 508 00 000⁴		
Получено финансового обеспечения текущего финансового года				0 0 508 10 000		
Получено финансового обеспечения очередной финансовый год				0 0 508 20 000		

³ - показатели формируются согласно утвержденным на 201__ год ЛБО (по расходам)

⁴ - показатели формируются согласно утвержденным на 201__ год ЛБО (по расходам)

⁵ - показатели формируются согласно утвержденным на 201__ год ЛБО (по расходам)

Перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера.

- здания
- мягкий инвентарь (костюмы, одежда, одежда сцены, ковры, паласы, ковровые покрытия, шторы)
- чайники, потеры, чайные сервизы, микроволновые печи
- обогреватели
- микрофоны
- флэшкарты
- телефоны

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:
 - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
 - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
 - кулеры;
 - баннеры, флагштоки, и т.п.
2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:
 - срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
 - инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утверждается приказом руководителя.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1

января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют

рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- 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;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии определяется отдельным приказом руководителя на очередной финансовый год.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
 - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
 - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
 - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
 - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Приложение 5
к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета

Руководителю (главному бухгалтеру) _____

От _____
(должность Ф.И.О подотчетного лица)

ЗАЯВКА

Прошу выдать под отчет денежные средства в сумме _____ руб.

1. на _____ по _____ коду
2. на _____ по _____ коду
- 3.

Денежные средства выданы на срок _____
(подпись руководителя, гл. бухг.) _____ (дата)

Обязуюсь отчитаться за полученные средства не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет.
(роспись подотчетного лица) _____ (дата)

Руководителю (главному бухгалтеру) _____

От _____
(должность Ф.И.О подотчетного лица)

ЗАЯВКА

Прошу возместить расходы, потраченные по авансовому отчету в сумме _____ руб.

1. на _____ по _____ коду
2. на _____ по _____ коду
- 3.

(роспись подотчетного лица) (дата)

Денежные средства возместить

_____ (подпись руководителя, гл. бухг.) _____ (дата)

Порядок принятия обязательств

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

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

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

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

3. Принятые денежные обязательства отражать в Ж/О №9 (ф. 0504071).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504071) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых) обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
Принятые обязательства			
1	Заработная плата		
	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты
2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)

	начисленных страховых взносов		
3	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств под отчет, подписанные руководителем, главным распорядителем, главным бухгалтером – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных обязательств (выплат). При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку	Дата подписания приказа	
	При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	
4	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров		
	Гражданско-правовые договоры	Дата подписания гражданско-правовых договоров	Сумма договоров, заключенных в текущем году. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма подписанных накладных, актов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
5	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров

	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
6	Заключенные договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям договора обязательств. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
7	Налоги (УСН, налог за негативное воздействие на окружающую среду)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей). При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
9	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат). При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
10	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
...			
Принимаемые обязательства			

1.	Извещение о закупке путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Сумма, указанная в извещении о закупке (НМЦК)
...			

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей</i>	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
2	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг</i>	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) 	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3	<i>Выплата заработной платы</i>	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4	<i>Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское)</i>	

	страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия расходного обязательства
5	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения или главным распорядителем, или главным бухгалтером письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
6	Уплата налогов (УСН, налог за негативное воздействие на окружающую среду)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
7	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
8	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
9	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию
...		

Приложение 7

к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета

1. Состав инвентаризационной комиссии утверждается ежегодно руководителем учреждения.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «___» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки,

установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно до 15 декабря	Год
2	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

АКТ
передачи материальных ценностей

№ П/П	Наименования	Кол - во
1		
2		
3		
	Итого	

Передающая сторона :

Принимающая сторона :

Приложение 9
к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета

от _____ № _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ ФИО

на период 20 ____ год

с _____ 20 ____ г.

Штат в количестве _____ единиц

Наименование должности	К-во ед	Оклад	Всего тарифный фонд	Доплата		Доплата за стаж работы в культуре		Доплата за качество и вы-сокие результаты работы		Доплата за интенсивность	Район Коэф. 30%	За работу в ЮРДВ 30%	Итого месячный фонд	Итого годовой фонд	
				%	сумма	%	сумма	%	сумма						
ИТОГО:															

Составил _____ ФИО

(наименование организации)

ШТАТНАЯ РАССТАНОВКА

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ ФИО

на период 20 ____ год

с

20 ____ г.

Штат в количестве _____ единиц

Ф.И.О. сотрудника	Наименование должности	К-во ед	Оклад	Всего тарифный фонд	Доплата		Доплата за стаж работы в культуре		Доплата за качество и вы-сокие результаты работы		Доплата за интенсивность	Район. Коэф. 30%	За работу в ЮРДВ 30%	Итого месячный фонд	Итого годовой фонд
					%		%		%						
					сумма	сумма	сумма	сумма	сумма	сумма					
ИТОГО:															

Составил _____ ФИО

Приложение 11
к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

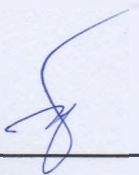
- главный бухгалтер И.А. Третьякова;
- ведущий бухгалтер А.В. Ерошевич;
- ведущий бухгалтер Л.В. Бобырь

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

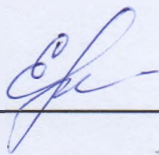
С приложением ознакомлены:

Главный бухгалтер



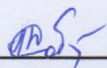
И.А. Третьякова

Ведущий бухгалтер



А.В. Ерошевич

Ведущий бухгалтер



Л.В. Бобырь

Приложение 12
к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского
учета

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ В ПЕРВИЧНЫХ
УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТАХ**

№ п/п	Наименование должности	Период действия подписи
1	Руководитель учреждения	На весь срок действия полномочий
2	Заместитель руководителя, или лицо, исполняющее его обязанности	На период отсутствия руководителя
3	Главный бухгалтер	На весь срок действия полномочий
4	Заместитель главного бухгалтера, или лицо, исполняющее его обязанности	На период отсутствия главного бухгалтера
7	Дополнительные должности указываются отдельным приказом руководителя	

Приложение 13

к Положению учетной политике для целей бухгалтерского учета

Для организации бухгалтерского и налогового учета в учреждении Муниципальное казенное учреждение "Техническая служба» города Белогорск, обслуживаемом централизованной бухгалтерии МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск» и своевременной сдачи установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности ответственные подотчетные лица, представляют в централизованную бухгалтерию следующие отчеты и документы по своей деятельности согласно графику документооборота:

Г Р А Ф И К

документооборота для учреждения Муниципальное казенное учреждение "Техническая служба» города Белогорск, обслуживаемого централизованной бухгалтерии МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск»

Наименование документа	Дата представления
Табель учета рабочего времени за первую половину месяца	Не позднее 9-го числа текущего месяца
Табель учета рабочего времени за месяц	Не позднее 18-го числа текущего месяца
Справка-информация о количестве (Ф.И.О.) внутренних и внешних совместителей, работавших в учреждении за месяц	Не позднее 18-го числа текущего месяца, одновременно с табелем
Копия реестра договоров ГПХ, которые учреждение заключило с физическими лицами	В последний день текущего месяца
Приказ об оплате стимулирующих выплат за текущий месяц	Не позднее 23-го числа текущего месяца
Копию протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат	Не позднее 23-го числа текущего месяца
Отчет кассира	Одновременно со сдачей денег в кассу ЦБ
Авансовые отчеты по командировкам	В течении 3 дней по возвращении сотрудника из командировки
Авансовые отчеты по хозяйственным расходам	В течении срока, установленного руководителем (гл. бухгалтером) учреждения.
Авансовые отчеты за приобретенную литературу	В течении 3 дней после приобретения литературы
Авансовые отчеты за приобретенную ткань и фурнитуру для пошива костюмов	В течении срока, установленного руководителем (гл. бухгалтером) учреждения с обязательным указанием в товарном чеке цвета приобретаемой ткани и наименование костюма, который будет пошит с

	использованием данной ткани и фурнитуры
Авансовые отчеты за культурно-массовые мероприятия	В течении срока, установленного руководителем (гл. бухгалтером) учреждения.
Отчеты по БСО и билетам	В течении 3-х дней после каждого проведенного мероприятия
Распоряжения комитета имущественных отношений, областных учреждений, Министерства культуры Амурской области о передачи основных средств и материалов	На следующий день после передачи распоряжения и подписания акта приема-передачи руководителю учреждения
Паспорт основного средства (или его копию с характеристикой объекта)	На следующий день после получения основного средства
Акты переработки ткани на пошив костюмов	Одновременно с авансовым отчетом на пошив костюмов, или на основании дополнительного распорядительного документа руководителя учреждения, определяющего срок пошива.

Для осуществления внутреннего контроля осуществляются следующие регламентированные действия сотрудников учреждения, сотрудников Главного распорядителя бюджетных средств и сотрудников централизованной бухгалтерии МКУ «Управления культуры», а также ответственность руководителя, подотчетных лиц учреждения, сотрудников Главного распорядителя бюджетных средств и сотрудников централизованной бухгалтерии МКУ «Управления культуры»:

1. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное предоставление:

1.1. полного пакета документов для оплаты юридическим лицам (договора, счета, счет-фактуры, накладной или акта выполненных работ):

Договоры по предоставлению услуг, приобретению (поставке, купле-продаже) товароматериальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов), производству работ – предоставляются на следующий день после их заключения, но не позднее дня передачи в бухгалтерскую службу финансовых документов на оплату (предварительную оплату) с обязательной визой ведущего специалиста аппарата Управления (юриста), визой ведущего экономиста (в части наличия плановых назначений средств бюджета, средств субсидии на выполнение муниципального задания, средств субсидии на иные цели) для исполнения договорных обязательств

Договоры предоставляются в виде: заверенных Главным распорядителем средств документов (или их копий) с учетом всех приложений к таковым с внесением в реестр договоров, и иных, заменяемых простую договорную письменную форму документов.

Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, заказ-наряды, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций, а также документы, подтверждающие целевое использование средств субсидий на выполнение муниципального задания, средств субсидий на иные цели, средств от приносящей доход деятельности - на следующий день после их подписания; но не позднее дня передачи в бухгалтерскую службу финансовых документов на оплату (предварительную оплату);

1.2. табелей учета рабочего времени, графиков сменности работы, корректировочных табелей учета рабочего времени

Табели учета использования рабочего времени предоставляется до 9-го числа за первую половину месяца и до 18-го числа каждого месяца.

Табель рабочего времени сдается бухгалтеру, осуществляющему расчет заработной платы (форма 0504421 по ОКУД). Табель передается с приложением всех документов (копий документов), подтверждающих данные о выполнении работником внутреннего распорядка дня за соответствующий месяц:

Приказа на отпуска;

Приказа на замену отпуска денежной выплатой;

Приказа о выходе во внерабочее время (в выходные дни) на работу;

Приказа о внутреннем (внешнем) совместительстве и т.п.

Приказа о выплатах стимулирующего характера, материальной помощи

Договора на оказание услуг и акта выполненных работ для оплаты физическим лицам

Одновременно с табелем предоставляются:

- справка-информация за подписью руководителя о количестве (Ф.И.О.) внутренних и внешних совместителей, работавших в учреждении за месяц.

Справка-информация предоставляется экономисту для достоверности отражения данных в статистической форме ЗП-культура и ЗП-образование и мониторинговых формах по расчету среднемесячной заработной платы работников учреждений культуры и образования.

- копия реестра договоров гражданско-правового характера, которые учреждение заключила за истекший месяц с физическими лицами.

В Приказах обязательно должна быть запись:

- основание (пункт локального нормативно-правового документа)

- источник финансирования: (субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, средства от приносящей доход деятельности, средства добровольных пожертвований, средства грантов)

В Договорах с физическими лицами на оказание услуг, приказах должна быть:

- виза главного распорядителя, виза ведущего специалиста аппарата Управления (юриста), виза экономиста, виза главного бухгалтера, виза бухгалтера-расчетчика.

- указан источник финансирования: субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, средства от приносящей доход деятельности, средства добровольных пожертвований, средства грантов.

1.3. приказов о назначении, переводе или увольнении работников

приказы о направлении в командировку по территории Российской Федерации должны быть переданы на следующий день после их подписания, но не позже чем за 3 дня до начала командировки,

приказы о предоставлении отпуска – не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска (ст.123 ГК РФ)

приказы об окончательном расчете сотрудника при увольнении – не позднее, чем за 2 недели до дня увольнения

2.2. Заявки об оформлении справок для назначения государственных - за 20 дней до их представления;

2.3. Номера страховых свидетельств государственного пенсионного страхования – на следующий день после их оформления в Пенсионном фонде Российской Федерации;

1.4. документов, предоставляемых работниками (служащими) учреждения, подтверждающие об изменении их статуса как гражданина (место жительства, социальное положение и т.п.), семейного положения, регистрационных данных (данных паспорта (иного документа, ИНН и т.п.)). Данные документы необходимо предоставить одновременно с предоставлением табеля учета рабочего времени и приказов на оплату.

2. Руководитель учреждения, ведущий бухгалтер материального стола, бухгалтер-экономист ответственны за:

2.1. Отчеты о приеме и расходовании товароматериальных ценностей, утвержденные акты приемки-передачи, перемещения и списания основных средств, нематериальных и непроизводственных активов, а также материальных запасов (в т.ч. готовой продукции) - по форме 0504833 по ОКУД не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

2.2. Документы, подтверждающие объем оказанных учреждением услуг, выполненных работ в рамках осуществления деятельности приносящей доход - ежемесячно, но не позднее 3го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

3. Руководитель учреждения, бухгалтер-экономист ответственны за :

3.1. Отчеты об использовании бланков строгой отчетности, билетов, бланки строгой отчетности, используемые учреждениями при оформлении наличных расчетов без контрольно кассовых машин, иные бланки. По мере совершения операций отчеты предоставляются бухгалтеру-экономисту материального стола, который несет за них ответственность

4. Ведущий бухгалтер материального стола, бухгалтер-экономист ответственны за:

4.1. Оформление авансовых отчетов в программе «1С Предприятие».

5. Ведущий бухгалтер- кассир ответственен за:

5.1. Отчеты кассира – по мере поступления и расходования денежных средств в кассе учреждения. Отчет предоставляется заместителю главного бухгалтера;

5.2. Кассовая книга учреждения составляется по итогам очередного финансового года, отчет кассира за месяц – не позднее 5-го числа, следующего за отчетным месяцем, при условии ее формирования с использованием средств автоматизации. Кассовая книга предоставляется главному бухгалтеру.

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

Довести до всех подразделений и служб учреждения, ответственных лиц настоящий приказ, соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

Контроль за правильностью составления учетных документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающие сохранность материальных ценностей, иного имущества (имущественных прав) учреждения осуществляется централизованной бухгалтерией МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск».

Все требования к ответственным лицам к порядку оформления учетных документов утверждаемые в рамках реализации учетной политики учреждения главным бухгалтером и (или) работником бухгалтерской службы, ответственного за соответствующий учетный блок (далее работник бухгалтерии), обязательны к исполнению всеми работниками учреждения.

Требования работников бухгалтерии и (или) главного бухгалтера, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции по приведению документов, представленных для отражения в бюджетном учете, в соответствии с установленными правилами их заполнения обязательны к выполнению не позднее срока, установленного обычаями документооборота.

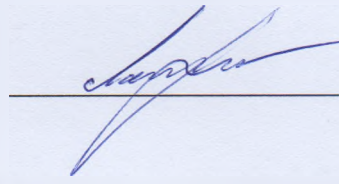
Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в централизованную бухгалтерию;
- работников бухгалтерской службы, ответственных за осуществления соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив;

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск» Третьякову И.А.

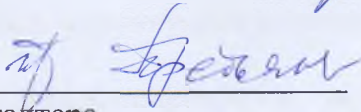
Руководитель учреждения



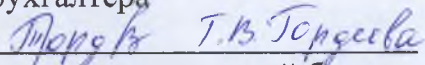
А.С. Лобынцев

С Приказом ознакомлены:

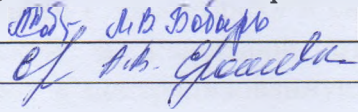
Главный бухгалтер



Заместитель главного бухгалтера



Бухгалтера, экономисты централизованной бухгалтерии



Делопроизводитель



Программист

к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п.п.	Тема проверки	Период проверки
1	Инвентаризация кассы.	ежеквартально
2.	Инвентаризация основных средств, материалов	ноябрь-декабрь
3.	Внеплановые проверки в случае передачи имущества от одного подотчетного лица к другому подотчетному лицу и по приказу руководителя, главного распорядителя	-
4	При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества	
5.	В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями	
6.	При реорганизации или ликвидации учреждения	
7.	Проверки главного бухгалтера на предмет верного отражения сотрудниками операций по счетам бухгалтерского учета, наличия необходимого пакета документов для проведения бухгалтерских операций	В течении года

Проведение внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности могут оформляться как актами проверок, так и служебными записками на имя руководителя или главного распорядителя бюджетных средств.

Приложение № 15
к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

Директор

При необходимости назначения сотрудника учреждения подотчетным лицом директор учреждения издает приказ на сотрудника и заключает с ним договор о материальной ответственности с предоставлением данных документов в централизованную бухгалтерию.