

Муниципальное казенное учреждение муниципального образования
Апшеронский район «Межпоселенческий центр развития культуры»

Приказ

" 24 " декабря 2018 года

№ 109-00

г.Апшеронск

Об утверждении учетной политике в муниципальном казенном
учреждении муниципального образования Апшеронский район
«Межпоселенческий центр развития культуры»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н , приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования Апшеронский район.

3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе организацию хранения учетных документов, оставляю за собой.

4. Признать утратившим силу приказ муниципального автономного учреждения муниципального образования Апшеронский район «Районный Дом культуры» от 31 декабря 2015г. № 54-ОД «Об утверждении Положения об учетной политике в муниципальном автономном учреждении муниципального образования Апшеронский район «Районный Дом культуры»» с изменениями согласно приказа от 29.12.2017г. № 86-ОД.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2019 года

Директор МКУ «МЦРК»



Е.А.Сухова

Е.А.Сухова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального казенного
учреждения муниципального
образования Апшеронский район
«Межпоселенческий центр развития
культуры»

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учетной политике в муниципальном казенном учреждении
муниципального образования Апшеронский район «Межпоселенческий
центр развития культуры»**

Учетная политика для целей бюджетного учета.

Учетная политика муниципального казенного учреждения муниципального образования Апшеронский район «Межпоселенческий центр развития культуры» (далее – МКУ «МЦРК») разработана в соответствии с :

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее соответственно - Инструкция № 157н, приказ Минфина РФ № 157н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее соответственно - Инструкция № 162н, приказ Минфина РФ № 162н);

Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 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);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

I. Общие вопросы

1. Бюджетный учет в МКУ «МЦРК» осуществляет муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования Апшеронский район (далее — МКУ «ЦБУК») на основании заключенного договора от 30.12.2011 года № 02 «О ведении бухгалтерского учета». МКУ «ЦБУК» несет ответственность за соответствие предоставленных услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника отдела культуры администрации муниципального образования Апшеронский район не действительны и к исполнению не принимаются.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н, п. 14 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. МКУ «МЦРК» имеет лицевые счета открытые в Финансовом управлении администрации муниципального образования Апшеронский район.

5. Лимит остатка наличных денег в кассе не устанавливается.

6. В учреждении действуют постоянные комиссии :

- комиссии по поступлению и выбытию активов ;
- инвентаризационной комиссии.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказом руководителя.

7. Договоры о полной материальной ответственности, заключаются с сотрудниками учреждения в соответствии с Приказом руководителя.

Материально-ответственное лицо ведет учет материальных запасов, несет ответственность за правильное оформление первичных документов.

8. Выдача доверенностей на получение материальных ценностей производится лицам, заключившим с работодателем договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей

10. Все первичные документы, поступающие в МКУ «ЦБУК», проверяются на правильность оформления : соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

К учету принимаются первичные учетные документы, представленные в МКУ «ЦБУК» директором или ответственным лицом, назначенным директором, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего финансово-хозяйственного контроля МКУ «МЦРК» для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Ответственность за полноту, правильность и достоверность предоставленных первичных учетных документов несет руководитель отдела культуры.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Проведение закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения производить в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Контрактный управляющий назначается приказом руководителя и в своей деятельности руководствуется утвержденным регламентом.

II. Технология обработки учетной информации.

1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «Талисман».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности РОСТАТ- территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ.

Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте (размещение информации на сайте осуществляет Руководитель или лицо назначенное приказом из числа работников учреждения).

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Талисман»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск;
- по итогам каждого календарного месяца (квартала) бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III Правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя организации.

2. Операции с денежными средствами (подпись платежных поручений электронно-цифровой подписью, списков на зачисление заработной платы, выданные доверенности и прочие документы) подписываются Начальником МКУ «ЦБУК» и Гл.бухгалтером МКУ «ЦБУК».

Конкретные фамилии определены в карточке образцов подписи.

Платежные поручения подписываются электронной цифровой подписью (ЭЦП) и передаются в казначейский отдел финансового управления

администрации муниципального образования Апшеронский район по электронному каналу связи (УРМ).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 8 настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Наряду с унифицированными формами регистров бухучета учреждение использует самостоятельно разработанные формы регистров, образцы приведены в приложении №9. Расчетный листок формируется в программном продукте «Талисман» и выдается на руки после начисления второй части заработной платы работника. При отсутствии каких-либо начислений у работника из расчетного листа исключается строка, не имеющая суммы.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

а) Журналы операций (код формы по ОКУД 0504071):

№ 1 - журнал операций по счету "Касса";

- № 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 - журнал по прочим операциям;
- № 9 - журнал по санкционированию;

б) Главная книга (код формы по ОКУД 0504072).

7. Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером или его заместителями.

8. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению № 10.

9. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

10. Первичные учетные документы договора, муниципальные контракты носящие разовый характер подшиваются к № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками», со сроком действия и исполнением неоднократного характера формируются в отдельную папку которая формируется по итогам года.

11. Установить сроки хранения документов в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения":

- годовая отчетность - постоянно;

- квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- месячная отчетность – 1 год;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно Номенклатуре дел финансово-хозяйственной деятельности МКУ «ЦБУК».

Основание: ст.29 п.1 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ .

IV. Рабочий план счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 1). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

3. Рабочий план счетов содержит полные 26-значные номера счетов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):
 - 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
 - 3 - средства во временном распоряжении;
- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета .

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Остатки, отраженные на счетах аналитического учета счетов : 1 101 00 000, 1 102 00 000, 1 103 00 000, 1 104 00 000, 1 105 00 000, 1 109 00 000, на конец отчетного года подлежат переносу на соответствующие счета на начало следующего года с нулевой классификацией в 5-17 разрядах КБК. Перенос производится в межотчетный период.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства.

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати в оснастке.

2.2. Основные средства отражаются в учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке - по стоимости после переоценки.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости. В случае если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов.

2.3 При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнорытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в организации должностными

лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке основного средства отражается срок гарантии на ремонт.

2.5. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние накопители на жестких дисках;

- сценический инвентарь (декорации) одного наименования ;

- сценические костюмы (включая сценическую обувь) одного наименования .

Не считается существенной стоимостью до 20 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.7. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Инвентарные номера, присвоенные ранее, остаются без изменения.

Основание: : пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. 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 основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы) составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

При замене отдельных частей объекта, который должен учитываться как единый комплекс, замена отражается в учете приобретением и заменой запасных частей, с внесением в инвентарную карточку описания замены.

2.9. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, списываются в момент их возникновения в расходы. Одновременно делается запись в инвентарной карточке основных средств о проведении ремонта (кап. ремонта), замены отдельных частей объекта с указанием даты, наименования работ или замены, суммы.

2.10. В случае частичной ликвидации или разукomплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.11. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного постановлением Госстандарта от 26 декабря 2014 г. № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию на основании:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014, утвержденного постановлением Госстандарта от 26 декабря 2014 г. № 2018-ст. и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (ОКОФ) (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2016 № 640);
- в случае отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их сроков полезного использования;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

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.

Срок полезного использования объектов основных средств (для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах) устанавливается комиссии по поступлению и выбытию активов 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;
- гарантийного срока использования.
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов

Отнесение материальных ценностей (в т.ч. технических и других средств обучения, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий, игр, игрушек) к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) находится в компетенции учреждения (получателя бюджетных средств), решение по указанному вопросу принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии отражается актом об установке срока полезного использования.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 35 Стандарта «Основные средства».

2.13. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

2.14. Отнесение материальных ценностей (в т.ч. технических и других средств обучения, учебно-наглядных пособий, учебно-методической литературы) к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) находится в компетенции учреждения (получателя бюджетных средств), решение по указанному вопросу принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

2.16. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусмотрено использование по назначению, учитываются на забалансовом счете 02.2. Решение отнесения на забалансовый счет принимается комиссией по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства».

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

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.18. Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально ответственными лицами на забалансовом счете 21. Учет основных средств ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

2.19. Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.20. Начисление амортизации осуществляется линейным способом. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

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

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

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

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Основание: пункт 36,37 Стандарта «Основные средства».

2.21. Принятие к учету и списание основных средств осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №2).

2.22. Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование объектов основных средств производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств.

3. Нематериальные активы.

3.1. Нематериальный актив принимается к бюджетному учету по фактической (первоначальной) стоимости, определенной по состоянию на дату принятия его к бюджетному учету.

3.2. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект.

Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Непроизведенные активы.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы.

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также :

- канцелярские принадлежности ;

предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;

приобретение баннеров ;

светильники потолочные (при замене) ;

предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости каждой единицы .

Основание: пункты 100 - 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

5.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения

5.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.6. Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.8. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- 02.1 - имущество , которое учреждение списало с баланса и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения;

02.2 - имущество , которое учреждением не используется в процессе выполнения уставных функций ;

02.3 - другого имущества, принятого на ответственное хранение.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.9. Бланки строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов и т .д.) учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

5.10. Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) с последующим уничтожением.

5.11. Награды , призы кубки, в том числе переходящие учитываются по стоимости их приобретения (получения) на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры ».

Материальные ценности приобретенные в целях вручения, в том числе раздаточные материалы на проведение мероприятий, до момента вручения учитываются по стоимости приобретения на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры ».

Списание раздаточного материала производится по акту списания материальных запасов (ф. 0504230) после проведения мероприятий на основании акта проведения мероприятий, с приложением ведомости подтверждающих фактическое получение наград и призов.

5.12. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам , выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения. Учету подлежат запасные части такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- и другие крупные запасные части.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется в условной оценке один рубль за один объект учета.

7. Расчеты по доходам.

За учреждением не закреплены бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

8. Учет денежных средств.

8.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов открытых в Финансовом управлении администрации муниципального образования Апшеронский район.

8.2. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

8.3. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по учету денежных документов.

8.4. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов Кассовой книги и вкладных листов Кассовой книги.

8.5. Учет операций по движению наличных денежных средств и операций с ними ведется в Журнале операций по счету «Касса». Записи в Журнале операций по счету «Касса» производятся ежедневно на основании отчета кассира, сформированного по видам валют.

8.6. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету «Касса».

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

9. Расчеты с подотчетными лицами.

9.1. Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные и командировочные расходы материально-ответственным лицам, в соответствии с приказом или служебной запиской, согласованной с руководителем, лицам состоящих в штате. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется безналичным способом, путем перечисления на банковскую карту.

9.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

9.3. Денежные средства перечисляются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Перечисление денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (приложение № 3) к настоящему Положению при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

9.4. Отражение в учете расходов на хозяйственные нужды, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

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

9.5. Порядок оформления расходов на служебные командировки (на территории РФ и за рубежом) и размер возмещение расходов устанавливается

Порядком осуществления контроля за расходованием средств, выделяемых на командировочные расходы, служебные разъезды (приложение №4).

9.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

9.7. Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

10.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

10.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании 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.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.4. Средства, поступающие на обеспечения заявки, отражаются на счете 0.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» по КФО 3 «Средства во временном распоряжении» (п. 21, 267 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

11. Расчеты по оплате труда.

11.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

11.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Зарботная плата начисляется согласно табеля использования рабочего времени два раза в месяц (приложение №5). Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени, регистрируются фактические затраты рабочего времени, отражается количество дней явок.

Табель заполняется ежемесячно лицом, ответственным за ведение Табеля, только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, отпусках, листов временной нетрудоспособности. Табель предоставляется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. При заполнении Табеля применяются условные обозначения, указанные в приложении № 5 к приказу Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №52н.

11.3. Операции по начислению оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда и ежемесячно переносятся в главную книгу.

11.4. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации начисляются один раз в месяц.

11.5. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открытых банке сотрудникам по их письменному заявлению.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 16 числа текущего месяца, за вторую половину – 1 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению районного бюджета, бюджетов

городских и сельских поселений и кассовых операций муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Апшеронского района в текущем финансовом году, утвержденным приказом Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район.

11.6. При увольнении сотрудника количество дней компенсации за неиспользованный отпуск округляется в сторону увеличения в пользу работника.

11.7. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

12. Финансовый результат.

12.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного Приказом учреждения, нормы расхода в зимний период устанавливаются отдельным Приказом.

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.4. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 1.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1-е число календарного года (1 января).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:
- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически

отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

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

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

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

12.5. Доходы текущего года начисляются:

- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- по возмещению коммунальных услуг ежемесячно – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании, либо в последний день месяца поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

13. Санкционирование расходов.

1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) и плановых назначений осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 6.

14. События после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

VI. Инвентаризации имущества и обязательств.

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит комиссия, состав которой утверждается приказом

Руководителя. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в **приложении №7**.

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, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в **приложении № 11**.

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

VIII. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность.

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

2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

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

Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на МКУ «ЦБУК».

Бюджетная отчетность по учреждению включается в состав сводной отчетности и представляется в финансовое управление МО Апшеронский район в сроки, установленные приказом финансового управления МО Апшеронский район, министерством образования и науки Краснодарского края. Отчетность подписывается руководителем, руководителем МКУ «ЦБУК», главным бухгалтером.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница

между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

4. По истечении каждого отчетного периода (квартала, года) бюджетная (бухгалтерская), налоговая и прочая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в соответствующие инстанции на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

IX. Порядок передачи документов при смене руководителя

1. При смене руководителя он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу передать документы, а также печати и штампы.

2. Передача бухгалтерских документов не производится, так как они хранятся в МКУ «ЦБУК», согласно заключенного договора от 30.12.2011 года № 02 «О ведении бухгалтерского учета» до момента ликвидации организации.

3. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого руководителя.

Директор МКУ «МЦРК»



Сухова Е.А.