

**Муниципальное учреждение культуры  
«Дворец Культуры г. Пикалево»**

Приказ № 372-ОД

«Об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета»

29.12.2018г

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, 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. Внести изменения в учетную политику Муниципального учреждения культуры «Дворец Культуры г. Пикалево» (далее-Учреждения) и применять ее с 01 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МУК ДК г. Пикалево



В.А. Панина

## **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика МУК ДК г Пикалево (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 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 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- 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 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» (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»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

### **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.  
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.  
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.



3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- по списанию основных средств (*приложение № 8 к Учетной политике*);
- по приемке-передаче материальных ценностей в связи безвозмездным получением и передачей (*приложение № 9 к Учетной политике*);
- по списанию материальных ценностей (*приложение № 10 к Учетной политике*);
- по списанию бланков строгой отчетности (*приложение № 11 к Учетной политике*);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (*приложение № 12 к Учетной политике*);
- комиссия по оценке материальных ценностей (*приложение № 7 к Учетной политике*);
- комиссия по проведению инвентаризации (*приложение № 6 к Учетной политике*).

5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в *приложении № 5*.

6. 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».

7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С бухгалтерия бюджетного учреждения», «1С Зарплата и кадры в бюджетном учреждении».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках учреждения на официальном сайте РФ «Единая информационная система» в сети Интернет zakupki.gov.ru и АЦК «Госзаказ»;
- перечисление денежных средств на зарплатные счета в системе «Сбербанк Онлайн»

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

4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы



данных. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности еженедельно производится сохранение резервных копий базы, по итогам каждого календарного месяца 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. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **приложением 14** к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение имеет право использовать:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.

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

3. Во исполнение требований ст. 7 ФЗ № 129-ФЗ утверждены приказом лица, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, согласно **приложению № 3** к Учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции,



консервации 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, консервации 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;

-журналы операций заполняются и распечатывается ежемесячно;

-главная книга формируется ежемесячно, распечатывается по окончании финансового года, нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

-другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 4**.

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

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Особенности применения первичных документов:

- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

- На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и сметы мероприятия.

- При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор пожертвования с указанием обязательных реквизитов дарителя, поставлены подписи передающей и принимающей сторон, указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

- В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.



Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

| Наименование показателя                       | Код |
|-----------------------------------------------|-----|
| Дополнительные выходные дни<br>(оплачиваемые) | ОВ  |
| Заключение под стражу                         | ЗС  |

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*приложение 2*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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».

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

| Разряд<br>номера счета | Код                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1–4                    | Аналитический код вида услуги:<br>0801 «Культура»<br>0707 «Молодежная политика»                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5–14                   | 0000000000                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 15–17                  | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:<br>-аналитической группе подвида доходов бюджетов;<br>-коду вида расходов;<br>-аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов                                                                                                        |
| 18                     | Код вида финансового обеспечения (деятельности)<br>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);<br>3 – средства во временном распоряжении;<br>4 – субсидия на выполнение муниципального задания;<br>5 – субсидии на иные цели;<br>6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень забалансовых счетов приведен в *приложение 2*.

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

3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии



Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (*приложение 16*).

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 оценке материальных ценностей (*приложение 7*).

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».

4. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций, и данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в учетных регистрах по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 20-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### *Основные средства*

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.

2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти 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 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения, машин и оборудование – несмываемой краской;

сценический реквизит – путем нанесения вышивки таким образом, чтобы номер не портил внешний вид средства;



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.

4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по списанию основных средств (*приложение 8*), по списанию материальных ценностей (*приложение 10*)

6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

9. 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 их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается 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.

11. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации Учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.



12. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимое имущества (ОЦДИ), определяется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Город Пикалево». Такое имущество принимается к учету на основании Постановления администрации МО «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области и учитывается обособленно.
13. При переводе в ОЦДИ основного средства, приобретенного по коду вида деятельности «2», осуществляется перевод имущества на код вида деятельности «4».
14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение муниципального задания».
16. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.
17. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по коду вида деятельности «5» переводится на код вида деятельности «4» «субсидии на выполнение муниципального задания».
18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.
19. Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов между субъектами правоотношений осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект нефинансовых активов амортизации.
20. 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.
21. Для определения признаков обесценения объекта основных средств субъектом учета применяются положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - Федеральный стандарт "Обесценение активов").
22. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:
- а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании имущества;
  - б) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств путем отнесения на забалансовые счета;
  - в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
  - г) при передаче другой организации государственного сектора;
  - д) при передаче в результате продажи (дарения);



е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

23. При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива субъектом учета отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

24. Установить срок полезного использования объектов нематериальных активов исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, ожидаемого срока использования этого объекта. При невозможности определить срок полезного использования - установить в расчете на десять лет (п. 60 Инструкции №157).

### *Непроизведенные активы*

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 – распоряжение Главы МО «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### *Литература*

1. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.
2. Формой суммарного учета является книга в традиционном или машиночитаемом виде, где фиксируются сведения о движении фонда: дата, № записи, источник поступления, № и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших книг, стоимость приобретенных книг, сведения о выбывших из библиотеки книг с указанием причин исключения.
3. Индивидуальный учет каждого экземпляра книги производится с помощью методов инвентаризации с присвоением книге инвентарного номера или регистрации книги без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за книгой на все время его нахождения в фонде библиотеки.
4. Формой индивидуального учета книг является инвентарная книга. Инвентарная книга в обязательном порядке должна содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.
5. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача)).
6. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на



основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

7. Литература, принятая от читателей взамен утерянной, фиксируется в «Журнале учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

8. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценен. Комиссия вправе применить все переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации.

9. При утере или хищении ценных и редких книг для определения их реальной стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

10. Решение комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость при осуществлении дальнейших действий со стороны руководителя по взысканию с виновного материального ущерба.

### *Материальные запасы*

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь

2. 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.

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

3. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим Учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных Учреждением безвозмездно от физических и юридических лиц, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к б/учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5. Учет костюмов и обуви коллективов, клубных формирований ведется на счете 105 «Материальные запасы» на субсчете 35 «Мягкий инвентарь». Продукты питания, приобретенные учреждением для проведения мероприятия, учитываются на субсчете 32 «Продукты питания». Медикаменты учитываются на субсчете 31 «Медикаменты и перевязочные средства».

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

7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

8. 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».

### *Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости (мониторинг рыночных цен), 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».

### *Прочие доходы от необменных операций*

1. Объектом бухгалтерского учета прочих доходов от необменных операций являются отдельные виды поступлений от необменных операций с учетом их целевого назначения (условий при передаче активов), исходя из экономического содержания необменных операций согласно бюджетной классификации Российской Федерации.
2. Признание в бухгалтерском учете доходов от прочих доходов от необменных операций осуществляется субъектами учета, получающими от необменных операций активы (экономические выгоды).
3. Безвозмездные поступления денежных средств (включая субсидии и гранты), полученные без условий при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете в качестве прочих доходов от необменных операций текущего отчетного периода по факту возникновения права на их получение от передающей стороны в части, относящейся к отчетному периоду. При безвозмездном получении объектов имущества, за исключением денежных средств, переданных без условий при передаче активов, прочие доходы от необменных операций признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений по факту получения имущества от передающей стороны.
4. Доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива, признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов от безвозмездных поступлений. По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений.
5. Признание в бухгалтерском учете в составе иных доходов от необменных операций текущего периода финансового результата от выбытия обязательства в связи с прощением долга (обязательства, для исполнения которого не ожидается выбытие активов в связи с прекращением требования кредитора, не являющегося учредителем (собственником) субъекта учета) осуществляется на дату прекращения признания обязательства.
6. Признание в бухгалтерском учете иных доходов от необменных операций при безвозмездном получении активов (материальных ценностей) осуществляется по справедливой стоимости безвозмездно полученных активов (материальных ценностей) на дату их получения. При отражении доходов по таким необменным операциям используются методы определения справедливой стоимости безвозмездно полученных активов, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
7. Признание в бухгалтерском учете иных доходов от необменных операций при получении работ и услуг, предоставляемые физическими или юридическими лицами субъекту учета



посредством необменной операции, не осуществляется при условии, что информация о получении таких работ и услуг на основании управленческой информации, представляемой лицом (подразделением) субъекта учета, ответственным за формирование и своевременное представление указанных данных, раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно настоящему Стандарту.

Основание: пункты 36-43 СГС «Доходы»

### *Расчеты с подотчетными лицами*

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет и перерасход производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, кроме случаев выдачи под отчет на проведение мероприятий, а также лицам, которые не состоят в штате.

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя учреждения 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 07.10.2013 № 3073-У.

4. Установить предельные сроки использования и отчетности по средствам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней (за исключением мероприятий большой протяженности по времени. Срок предоставления отчета по данным мероприятиям 5 рабочих дней после окончания мероприятия).

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок в соответствии с постановлением Прав. РФ от 02.10.2002 № 729.

6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 рабочих дней.

7. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

- средний заработок за день командировки;
- расходы по проезду;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

8. При однодневной командировке выплачиваются компенсационные расходы. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

9. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом или автобусным сообщением.

10. 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.



### *Расчеты с дебиторами и кредиторами*

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

### *Расчеты по обязательствам*

1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.
3. В учреждении используется табель учета использования рабочего времени формы по ОКУД 0504421 с учетом дней и часов явок сотрудников. Заполнение табеля ведется по отклонениям. Бланк табеля дополнен в правом верхнем углу резолюцией «Утверждаю».

### *Дебиторская и кредиторская задолженность*

1. 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».

2. 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.

3. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение № 4):

- 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, 340, 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### *Финансовый результат*

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
2. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование объекта недвижимости стоимость отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" и 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно.
3. Начисление амортизации на права пользования нефинансовыми активами, учтенными Учреждением на счете 111 40, производится ежемесячно равномерно в течение установленного срока пользования. В аналогичном порядке признаются доходами (расходами) текущего финансового года доходы (расходы) будущих периодов, отраженные в учете в связи с получением (передачей) объектов в аренду (безвозмездное пользование).
4. Переданное в аренду (безвозмездное пользование) недвижимое имущество продолжает учитываться Учреждением в составе той группы основных средств, в которой учитывалось



до передачи. Перевод в состав инвестиционной недвижимости такого имущества не осуществляется.

5. В отношении объектов, переданных Учреждением в безвозмездное бессрочное пользование, принимается решение по классификации объектов в качестве операционной аренды (основание - письмо Минфина России от 07.03.2018 N 02-07-10/14794). Учитывая цикл бюджетного планирования (3 года) объект классифицируется в качестве объекта операционной аренды, переданного на 3 года. При этом на счетах 1 210 05 000 "Расчеты с прочими кредиторами", 1 401 40 121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды", 1 401 50 200 "Расходы будущих периодов" отражаются показатели в размере рыночной стоимости арендных платежей за 3 года.

6. В отношении объектов, полученных Учреждением по договорам безвозмездного бессрочного пользования, принимается решение по классификации объектов в качестве операционной аренды (основание - письмо Минфина России от 07.03.2018 N 02-07-10/14794). Учитывая цикл бюджетного планирования (3 года) объект классифицируется в качестве объекта операционной аренды, полученного на 3 года. При этом на счетах 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами", 0 401 40 182 "Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования" отражаются показатели в размере рыночной стоимости арендных платежей за 3 года.

7. Переданное (полученное) по договору аренды имущество Учреждением классифицируется в качестве операционной либо неоперационной (финансовой) аренды решением инвентаризационной комиссии.

8. При получении имущества на праве безвозмездного пользования комиссия по инвентаризации вправе определить отнесение данного имущества к неарендовому владению в случае, если учреждение (коллектив) не может вести основную деятельность без данного имущества.

9. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости, стоимость части определяется пропорционально занимаемой площади. Комиссия по инвентаризации в праве принять решение о перемещении части имущества на арендатора.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от продажи билетов – на дату оказания услуги;
- от передачи в аренду помещений – 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 на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

11. Стоимость услуг, оказываемых Учреждением, определяется тарифной комиссией администрации МО «Город Пикалево». В Учреждении издается приказ на изменение стоимости услуг.

12. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на переговоры, коммунальные расходы - по фактическому расходу;
- компенсация за использование личного транспорта - лимитируется согласно приказу.

13. В конце финансового года создать резерв отпусков сотрудников на 31 декабря текущего года с учетом отчислений в фонды на счет 401.60 «Резервы предстоящих расходов».



Формирование резерва производится на 31 декабря с учетом заработанных дней отпуска. Расчет сумм резерва производится в среднем по подразделениям. Формирование резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) производится по КОСГУ 211.

14. Формирование резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) по КОСГУ 213. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

15. Списание резерва производится в течении года при начислении отпусков, компенсации за неиспользованный дни отпуска при увольнении сотрудников.

Основание: Инструкции №157н в редакции №89н от 29.08.2014г., письмо Министерства финансов РФ № 02-07-07/28998 от 20.05.2015г.

### *Санкционирование расходов*

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Инструкции №174Н.

### *Наличные средства учреждения*

1. Работа с наличными средствами регламентируется положением о ведении кассовых операций, утвержденного приказом по Учреждению.

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

2. При приеме в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц применяется контрольно-кассовая техника (ККТ).

3. Ответственный за взаимодействие с Центром технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятии с учета назначается главный бухгалтер.

4. ККТ устанавливается в помещении билетной кассы.

5. Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляются кассиром.

6. Выручка сдается в кассу Учреждения с приложением Z-отчета.

7. Сумма выручки, поступившая в кассу Учреждения, в полном объеме сдается для отражения на лицевом счете по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности.

### *Бланки строгой отчетности*

1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- билеты.

2. БСО учитываются на забалансовых счетах в условной оценке: один объект-1 рубль.

Списание БСО производится на основании Акта о списании БСО в присутствии комиссии и утверждается директором.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Билеты приобретаются без номинальной стоимости. При проведении мероприятия составляется акт расценки, определяется необходимая цена билета в соответствии с действующим прейскурантом.

4. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, – специалист;
- билеты – сотрудник бухгалтерии (кассир).

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



5. Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в бухгалтерию.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризация кассы и БСО проводится раз в квартал.

Инвентаризация библиотечного фонда производится раз в 5 лет.

2. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в *приложении № 6*. 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

3. Инвентаризация расчетов производится

– с подотчетными лицами – один раз в год;

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

4. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в *приложении № 12*. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет временная комиссия, созданная согласно приказу директора. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

-руководителя учреждения, его заместитель;

-главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *приложении 16*.

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

3. Расходы по соцстрахованию проверяются комиссией по социальному страхованию (*приложение № 13*)

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

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

2. 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».

3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности



событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «События после отчетной даты».

4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе СВОД-СМАРТ. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

## **IX. События после отчетной даты**

В силу п. 7 Стандарта «События после отчетной даты» к событиям после отчетной даты относятся следующие события:

1. Событие после отчетной даты, которое **подтверждает условия хозяйственной деятельности** (факты хозяйственной жизни) субъекта отчетности на отчетную дату и (или) указывает на обстоятельства, существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности субъекта отчетности, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, на отчетную дату (событие, подтверждающее условия деятельности):

1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже принимались меры по ее взысканию, в частности:

- смерти физического лица – должника (плательщика) или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством РФ;
- признания должника в установленном законодательством РФ порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
- ликвидации организации – должника (плательщика) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством РФ;
- принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), включая вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности;
- вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, когда:

а) размер задолженности не превышает размер требований к должнику, предусмотренный законодательством РФ о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

б) судом возвращено заявление о признании плательщика банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате чего подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

3) завершение после отчетной даты процесса оформления изменения существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;



- 4) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- 5) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- 6) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- 7) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями;
- 8) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля

2. Событие после отчетной даты, которое **указывает на условия хозяйственной деятельности** (факты хозяйственной жизни) учреждения, возникшие после отчетной даты, и (или) на обстоятельства, возникшие после отчетной даты (событие, указывающее на условия деятельности)

- 1) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности либо изменение типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- 2) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- 3) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- 4) публичные объявления об изменениях в государственной политике, планах и намерениях государственного органа (органа местного самоуправления, муниципального органа), осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;
- 5) изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- 6) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- 7) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
- 8) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- 9) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.



3. Не является событием после отчетной даты поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие (произошедшие) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной согласно бюджетному законодательству РФ и Инструкции № 3н. Основание: п. 5 Стандарта «События после отчетной даты».

*Признание событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в отчетности*

Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности должны осуществляться следующим образом.

**1. Событие, подтверждающее условия деятельности**

– отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до совершения бухгалтерских записей по завершении финансового года): дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи;

– отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, с учетом отражения указанного события после отчетной даты. В пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели отчетности

**2. Событие, указывающее на условия деятельности**

– отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным;

– отражается в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, этот факт и причины также подлежат раскрытию в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности

3. По решению учредителя ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), в зависимости от ее характера отражается учреждением последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация о таких записях, а также об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4. В случае если для соблюдения сроков подачи бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении либо раскрываются в пояснительной записке (пояснениях) к бухгалтерской (финансовой) отчетности. Если в период между датой



подписания отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат деятельности и (или) движение денежных средств субъекта учета, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная отчетность.

Основание: п. 10 Стандарта «События после отчетной даты»

## **Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.  
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.  
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.  
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.  
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
5. Передаются следующие документы:
  - учетная политика со всеми приложениями;
  - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
  - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
  - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
  - налоговые регистры;
  - по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
  - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
  - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
  - о выполнении утвержденного государственного задания;
  - по учету зарплаты и по персонализированному учету;
  - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
  - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
  - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
  - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
  - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;



- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
  - о недвижимом имуществе учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
  - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
  - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
  - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
  - акты ревизий и проверок;
  - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
  - бланки строгой отчетности;
  - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
- Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

### *Приложения к Учетной политике*

1. Положение о бухгалтерской службе, должностные инструкции работников бухгалтерии.
2. Рабочий план счетов ( в т.ч. забалансовых счетов).
3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
4. Журналы операций.
5. Перечень должностей сотрудников с кем заключается договор материальной ответственности.
6. Состав комиссии по инвентаризации.
7. Комиссия по оценке материальных ценностей( при безвозмездном получении и передаче).
8. Состав комиссии по списанию основных средств.
9. Состав комиссии по приемке-передаче материальных ценностей (в связи с безвозмездным получением и передачей).
10. Состав комиссии по списанию материальных ценностей.
11. Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности.
12. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.
13. Состав комиссия по соцстрахованию.
14. График документооборота.
15. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов.
16. Положение о внутреннем контроле.



«Утверждаю»  
Директор МУК ДК г. Пикалево  
Т.В. Сапьяникова  
« 10 »  2013 г.

**Положение  
об отделе учета и отчетности  
МУК «Дворец Культуры г. Пикалево»**

**I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.**

1. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, Регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.
2. Бухгалтерский учет осуществляется в Муниципальном учреждении культуры «Дворец Культуры г. Пикалево» отделом учета и отчетности действующего на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно директору МУК ДК.
3. Численность и штаты отдела учета и отчетности определяются штатным расписанием МУК «Дворец Культуры г. Пикалево».
4. Отдел учета и отчетности в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными и областными законами, постановлениями, распоряжениями правительства РФ и Ленинградской области, Уставом МУК ДК и иными нормативными правовыми актами, посредством которых регулируются отношения в сфере бухгалтерского учета.
5. Отдел учета и отчетности возглавляет заведующим отделом – главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором МУК ДК по согласованию с учредителем.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Основными целями и задачами учета и отчетности является:

1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности МУК «Дворец Культуры г. Пикалево».
2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразность, наличием и движением имущества и обязательств, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.

**III. ФУНКЦИИ**

Основной функцией отдела учета и отчетности является ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций МУК ДК на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального их отражения, в том числе:

1. Учет основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.
2. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению.
3. Контроль за своевременным и правильным проведением инвентаризации.
4. Ведение расчетов по заработной плате, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.
5. Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет, взносов на государственное соц. страхование.
6. Осуществление контроля за своевременным и качественным составлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.
7. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации.



8. Использование современных автоматизированных технологий учетно-вычислительных работ.
9. Составление и согласование с руководителем организации смет расходов и расчетов к ним.
10. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.
11. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
12. Контроль за правильным расходованием средств.
13. Своевременное и правильное предоставление отчетных данных в соответствующие контролирующие органы.
14. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

1. Требовать от должностных лиц своевременного предоставления необходимых документов в соответствии с графиком.
2. Не принимать к исполнению неправильно оформленные документы.
3. Ставить в установленном порядке вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства о бухгалтерском учете.
4. Предоставлять руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
5. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
6. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями.

#### V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Отдел учета и отчетности взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями МУК ДК по вопросам бухгалтерского учета.
2. С юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.
3. С кадровой службой – по расчетам заработной платы работникам МУК ДК, по предоставлению приказов по личному составу.

#### VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Отдел учета и отчетности работает в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МУК ДК.

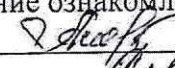
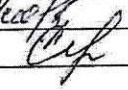
Ревизия и контроль деятельности отдела учета и отчетности осуществляется путем проведения проверок контрольными органами в пределах их компетенции.

Реорганизация отдела учета и отчетности производится на основании распоряжения директора МУК ДК, в соответствии с законодательством РФ и Лен. области.

Главный бухгалтер



С положение ознакомлены:

|                                                                                     |        |    |      |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------|----|
|  | « 13 » | 01 | 2013 | г. |
|  | « 13 » | 01 | 2013 | г. |
|                                                                                     | «    » |    |      | г. |



## Рабочий план счетов

- 101 12 нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения
- 101 24 машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
- 101 26 производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
- 101 34 машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
- 101 36 производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
- 101 38 прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
- 103 11 земля-недвижимое имущество учреждения
- 104 12 амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
- 104 24 амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
- 104 26 амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
- 104 34 амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
- 104 36 амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
- 104 38 амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
- 105 31 медикаменты и перевязочные материалы - иное движимое имущество учреждения
- 105 32 продукты питания - иное движимое имущество учреждения
- 105 34 строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
- 105 35 мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
- 105 36 прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
- 10611,10 621,106 31 вложения в основные средства
- 106 34 вложения в материальные запасы
- 109 61 себестоимость готовой продукции, услуг
- 111 44 права пользования машинами, оборудованием
- 201 11 денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
- 201 34 касса учреждения
- 205 21 расчет по доходам от операционной аренды
- 205 31 расчет по доходам от оказания платных услуг(работ); доходы муниципальных учреждений от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания
- 205 35 расчеты по условным арендным платежам
- 205 89 расчеты по иным доходам
- 206 21 расчеты по выданным авансам за услуги связи
- 206 22 расчеты по выданным авансам за транспортные услуги
- 206 23 расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги
- 206 24 расчеты по выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом
- 206 25 расчеты по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
- 206 26 расчеты по выданным авансам за прочие работы, услуги
- 206 31 расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств
- 206 34 расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов
- 208 21 расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
- 208 22 расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
- 208 25 расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
- 208 26 расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
- 208 31 расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
- 208 34 расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
- 209 71 расчеты по ущербу основным средствам
- 209 74 расчеты по ущербу материальным запасам
- 210 06 расчеты с учредителями
- 210 03 расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
- 302 11 расчеты по заработной плате
- 302 12 расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
- 302 13 расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда



302 21 расчеты по оплате услуг связи  
302 22 расчеты по оплате транспортных услуг  
302 23 расчеты по оплате коммунальных услуг  
302 24 расчеты по оплате арендной платы за пользование имуществом  
302 25 расчеты по оплате работ, услуг по содержанию имущества  
302 26 расчеты по оплате прочих работ, услуг  
302 31 расчеты по приобретению основных средств  
302 34 расчеты по приобретению материальных запасов  
302 93 расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)  
302 95 расчеты по другим экономическим санкциям  
303 01 расчеты по налогу на доходы физических лиц  
303 02 расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в РФ  
303 03 расчеты по налогу на прибыль организаций  
303 05 расчеты по прочим платежам в бюджет(в части платежей по расходам)  
303 06 расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  
303 07 расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС  
303 10 расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии  
303 11 расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии  
304 02 расчеты с депонентами  
304 03 расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда  
304 06 расчеты с прочими кредиторами  
401 10 доходы текущего финансового года  
401 20 расходы текущего финансового года  
401 40 доходы будущих периодов  
401 60 резервы предстоящих расходов  
502 02 принятые денежные обязательства по расходам  
502 11 принятые обязательства на текущий финансовый год  
502 17 принимаемые обязательства на текущий финансовый год  
506 10 право на принятие обязательств на текущий финансовый год  
507 00 утвержденный объем финансового обеспечения

#### Перечень забалансовых счетов

01 имущество, полученное в пользование  
03 бланки строгой отчетности (в усл. ед.)  
04 Задолженность неплатежеспособных дебиторов  
17.01. Поступление денежных средств на счета учреждения  
17.34. Поступления денежных средств в кассу учреждения  
18.01. Выбытия денежных средств со счетов учреждения  
18.34. Выбытия денежных средств из кассы учреждения  
21. Основные средства в эксплуатации  
25. Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)  
26. Имущество, переданное в безвозмездное пользование  
27. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)



Муниципальное учреждение культуры  
«Дворец Культуры г. Пикалёво»

ПРИКАЗ № 130 – О/Д

О праве подписи

10.06.2016г.

На основании Постановления Администрации МО «Город Пикалёво» Бокситогорского района Ленинградской области № 272 от 06.06.2016г. «О назначении на должность директора МУК «ДК г. Пикалёво»-

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Наделить правом подписи финансовых документов с 10.06.2016г.:

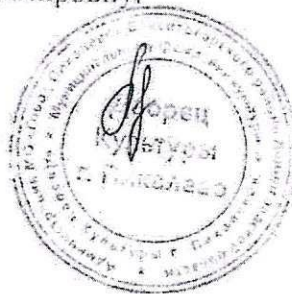
первой:

- директора Папину Валентину Апатольевну;
- заместителя директора по техническому обеспечению Насторова Вадима Викторовича

второй:

- главного бухгалтера Широких Елену Альфредовну;
- бухгалтера Гаврилову Светлану Владимировну.

Директор МУК ДК

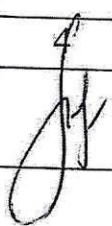
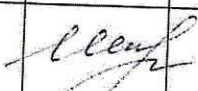
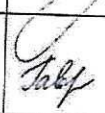


Папина В.А.



### Карточка образцов подписей.

Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи документов при ведении кассовых операций :

| Право подписи | Должность                                         | Фамилия, имя, отчество          | Образец подписи                                                                       | Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи |
|---------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1             | 2                                                 | 3                               | 4                                                                                     | 5                                                         |
| первой        | Директор                                          | Панина Валентина Анатольевна    |    |                                                           |
|               | Заместитель директора по техническому обеспечению | Пасторов Вадим Викторович       |    |                                                           |
| второй        | Главный бухгалтер                                 | Широких Елена Альфредовна       |  |                                                           |
|               | Бухгалтер                                         | Гаврилова Светлана Владимировна |  |                                                           |

Директор

Главный бухгалтер

(подпись)

(подпись)

В.А. Панина

(расшифровка подписи)

Е.А. Широких

(расшифровка подписи)





Муниципальное учреждение культуры  
«Дворец культуры г. Пикалево»

ПРИКАЗ № 373 – ОД

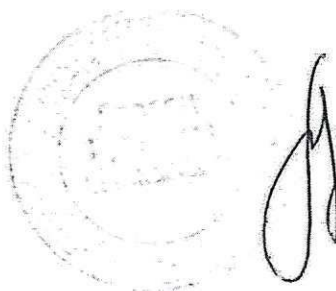
О наделении правом подписи

29.12.2018 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наделить правом электронной подписи электронных документов:
  - директора МУК ДК г. Пикалево – Панину В.А.;
  - заместителя директора по ТО – Пасторова В.В.;
  - главного бухгалтера – Широких Е.А.;
  - бухгалтера – Гаврилову С.В.
2. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МУК ДК г. Пикалево



Панина В.А.



**ЖУРНАЛЫ ОПЕРАЦИЙ**

| №<br>п/п | Наименование журнала<br>операций                                    | № журнала операций | Периодичность |
|----------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|
| 1        | Журнал операций по счету<br>«Касса»                                 | 1                  | ежемесячно    |
| 2        | Журнал операций с<br>безналичными денежными<br>средствами           | 2                  | ежемесячно    |
| 3        | Журнал операций расчетов с<br>подотчетными лицами                   | 3                  | ежемесячно    |
| 4        | Журнал операций расчетов с<br>поставщиками и<br>подрядчиками        | 4                  | ежемесячно    |
| 5        | Журнал операций по оплате<br>труда                                  | 6                  | ежемесячно    |
| 6        | Журнал операций по выбытию<br>и перемещению нефинансовых<br>активов | 7                  | ежемесячно    |
| 7        | Журнал по прочим операциям                                          | 8                  | ежегодно      |



Перечень должностей сотрудников,  
с кем заключается договор материальной ответственности

1. Кассир
2. Заведующий хозяйством
3. Начальник структурного подразделения
4. Заведующий костюмерной
5. Экономист по б/у и ахд



Муниципальное учреждение культуры  
«Дворец Культуры г. Пикалево»

ПРИКАЗ № 8 – ОД

О создании комиссий

16.01.2019г.

На основании протокола общего собрания коллектива МУК ДК № 1 от 16.01.2019г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в состав комиссий с 16.01.2019 года:

2. Утвердить новый состав комиссий:

**2.1. Правление Дворца Культуры –**

Панина ВА - председатель

Алексеева СЕ

Белова НД

Широких ЕА

Пасторов ВВ

Сергеева НВ

Прохорова ОВ

Секретарь – Рыжкова ОА

**2.2. Художественный совет –**

Белова НД – председатель

/привлекает специалистов из города по профилю, если это требуется/

Федорова ИС

Нестеренко ЕА

Проценко ОВ

Панина ВА

Алексеева СЕ

Украинская НА

Логинова АВ

Плотникова ЮВ

Прохорова ОВ

Цветкова ЛА

Кремнева НВ

Гусарова ЛЯ - секретарь

**2.3. Аттестационная /тарификационная/ комиссия –**

Кремнева НВ – председатель

Нестеренко ЕА

Панина ВА

Некрасова ЛВ

Прохорова ОВ

Белова НД

Рыжкова ОА

**2.4. Комиссия по стажу:**

Рыжкова ОА – председатель

Клюквина ДС

Кремнева НВ

**2.5. По охране труда –**

Пасторов ВВ - председатель  
Туляков АС  
Панина ВА  
Алексеева СЕ  
Трофимова ОН  
Цветкова ЛА

**2.6. По социальному страхованию –**

№ 13

Прохорова ОВ - председатель  
Васильева НА  
Нестеренко ЕА  
Гаврилова СВ  
Цивинская ЕВ

**2.7. По списанию материальных ценностей –**

№ 10

Сергеева НВ – председатель  
Клюквина ДС  
Украинская НА  
Кремнева НВ  
Логинова АВ  
Васильева НА

**2.8. По списанию основных средств:**

№ 8

Боровская ВВ  
Украинская НА  
Белова НД  
Сергеева НВ

**2.9. По приемке – передаче материальных ценностей:**

№ 9

Боровская ВВ  
Украинская НА  
Белова НД  
Гришина СМ

**2.10. По списанию бланков строгой отчетности:**

№ 11

Гришина СМ  
Прохорова ОВ  
Пронина ИП  
Антонова ЕА

**2.11 Комиссия по наградам:**

Панина ВА  
Кремнева НВ  
Белова НД  
Баранова ЕЕ  
Сергеева НВ  
Боровская ВВ  
Алексеева СЕ  
Прохорова ОВ

**2.12 По оценке материальных ценностей:**

№ 7

Кремнева НВ  
Сергеева НВ  
Логинова АВ

**2.13 По инвентаризации:**

№ 6

Клюквина ДС  
Боровская ВВ  
Прохорова ОВ  
Аксютин НО



**2.14 Комиссия по противодействию коррупции:**

Цветкова ЛА – председатель  
Вирячева СВ – секретарь  
Панина ВА  
Дупленко АС  
Туляков АС  
Пасторов ВВ  
Лукошюс ЕА  
Прохорова ОВ

**2.15 Комиссия по внезапной ревизии кассы:**

*N 12*

Плотникова ЮВ  
Цивинская ЕВ  
Карнова ОС

**3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.**

Директор МУК ДК г. Пикалево



В.А. Панина

С приказом ознакомлены:

Белова НД  
Рыжкова ОА  
Сергеева НВ  
Цветкова ЛА  
Федорова ИС  
Проценко ОВ  
Логинова АВ  
Прохорова ОВ  
Туляков АС  
Цивинская ЕВ  
Боровская ВВ  
Аксютин НО  
*Иск* Гаврилова СВ  
Антонова ЕА  
Васильева НА  
Дупленко АС

Широких ЕА  
Пасторов ВВ  
*Иск* Клюквина ДС  
Алексеева СЕ  
Нестеренко ЕА  
Украинская НА  
Плотникова ЮВ  
Гусарова ЛЯ  
Трофимова ОН  
Кремнева НВ  
Пронина ИП  
Баранова ЕЕ  
Карнова ОС  
Некрасова ЛВ  
Гришина СМ

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

| № п/п | Наименование документа                                | Исполнитель                                                                                                       | Срок представления                              | Ответственный по обработке |
|-------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|
| 1     | Табель учета рабочего времени                         | Зав ОХТ<br>Завхоз<br>Менеджер по культурно-массовому досугу<br>Специалист<br>Начальник структурного подразделения | 16,28                                           | Бухгалтер                  |
| 2     | Больничные листы                                      | Специалист                                                                                                        | 28                                              | Бухгалтер                  |
| 3     | Приказы по оплате труда                               | Специалист                                                                                                        | 28                                              | Бухгалтер                  |
| 4     | Приказы на отпуск                                     | Специалист                                                                                                        | За 2 недели до отпуска                          | Бухгалтер                  |
| 5     | Авансовые отчеты на командировочные расходы           | Специалисты                                                                                                       | Не позднее 3 дней со дня возвращения            | Главный бухгалтер          |
| 6     | Счета                                                 | Завхоз<br><br>Зам директора по техническому обеспечению                                                           | В день выписки счета                            | Главный бухгалтер          |
| 7     | Накладные                                             | Завхоз<br><br>Зам директора по техническому обеспечению                                                           | В день получения товара                         | Главный бухгалтер          |
| 8     | Акт выполненных работ                                 | Завхоз<br><br>Зам директора по техническому обеспечению                                                           | В срок выполнения работ                         | Главный бухгалтер          |
| 9     | Авансовые отчеты на проведение мероприятия            | Специалисты                                                                                                       | Не позднее 10 дней после проведения мероприятия | Главный бухгалтер          |
| 10    | Авансовые отчеты на приобретение нефинансовых активов | Завхоз<br><br>Зам директора                                                                                       | На 15 календарных дней                          | Главный бухгалтер          |



|    |                                     |                                                                                                     |                                                                                                                                                                             |                                   |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|    |                                     | по техническому обеспечению                                                                         |                                                                                                                                                                             |                                   |
| 11 | Приходные кассовые ордера           | Экономист по б/у и АХТ                                                                              | В день получения денег в кассу                                                                                                                                              | Кассир                            |
| 12 | Расходные кассовые ордера           | Экономист по б/у и АХТ                                                                              | В день выдачи денег из кассы                                                                                                                                                | Кассир                            |
| 13 | Договора с поставщиками             | Зав ОХТ<br>Завхоз<br>Менеджер по культурно-массовому досугу<br>Начальник структурного подразделения | В день заключения                                                                                                                                                           | Экономист по б/у и АХТ, бухгалтер |
| 14 | Счет-фактура, Акт об оказании услуг | Заказчики                                                                                           | В день поступления документов с фиксацией в журнале входящих документов учреждения даты документов, поступивших в бухгалтерию после 10 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер, бухгалтер      |

Перечень  
унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами  
государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления,  
органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными  
(муниципальными) учреждениями

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации"  
ОКУД

| N<br>п/п | Код<br>формы | Наименование формы документа                                 |
|----------|--------------|--------------------------------------------------------------|
| 1        | 2            | 3                                                            |
| 1        | 0310001      | Приходный кассовый ордер                                     |
| 2        | 0310002      | Расходный кассовый ордер                                     |
| 3        | 0310003      | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

| N<br>п/п | Код<br>формы | Наименование формы документа           |
|----------|--------------|----------------------------------------|
| 1        | 2            | 3                                      |
| 1        | 0401060      | Платежное поручение (заявка на расход) |

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и  
отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

| N<br>п/п | Код формы                 | Наименование формы документа                                                                           |
|----------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                         | 3                                                                                                      |
| 1        | 0504101                   | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов                                                    |
| 2        | 0504102                   | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов                                      |
| 3        | 0504103                   | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 4        | 0504104                   | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)                              |
| 5        | 0504144                   | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда                                                |
| 6        | 0504204                   | Требование-накладная                                                                                   |
| 7        | 0504205                   | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону                                     |
| 8        | 0504206                   | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование                                                  |
| 9        | 0504210                   | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения                                            |
| 10       | 0504220                   | Акт приемки материалов (материальных ценностей)                                                        |
| 11       | 0504230                   | Акт о списании материальных запасов                                                                    |
| 12       | Программный<br>продукт 1С | Расчетная ведомость                                                                                    |



|    |                           |                                                                                                            |
|----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Программный<br>продукт 1С | Платежная ведомость                                                                                        |
| 14 | Программный<br>продукт 1С | Расчетный листок сотрудника                                                                                |
| 15 | 0504417                   | Карточка-справка                                                                                           |
| 16 | 0504421                   | Табель учета использования рабочего времени                                                                |
| 17 | 0504425                   | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении<br>отпуска, увольнении и других случаях |
| 18 | 0504505                   | Авансовый отчет                                                                                            |
| 19 | 0504514                   | Кассовая книга                                                                                             |
| 20 | 0504816                   | Акт о списании бланков строгой отчетности                                                                  |
| 21 | 0504833                   | Бухгалтерская справка                                                                                      |
| 22 | 0504087                   | Инвентаризационная опись                                                                                   |

Утверждено:  
Директор МУК «Дворец Культуры г Пикалево»:  
Дворец  
Культуры г Пикалево  
В. В. Сальникова  
03 2015г.

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и уставом Муниципального учреждения культуры «Дворец Культуры г Пикалево». Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- учредители.

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности:

Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности:

Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости:

Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности:

Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности:



Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

## 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка проектов договоров заместителя директора, заместителя директора по техническому обеспечению и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером) и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;



- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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



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

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

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

#### 4. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения контрольно-кассовой машины. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.



## 5. Ответственность

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

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

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

## 6. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

## 8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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