

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

---

**ПРИКАЗ**

от 29 декабря 2017 г. № 01-07/45

**Об учетной политике  
в управлении культуры  
Брянской городской  
администрации**

Во исполнение требований Федерального Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете РФ» и в связи с введением федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложений.
  - 1.1. Положение об учетной политике (приложение №1)
  - 1.2. Рабочий план счетов (приложение №2)
  - 1.3. Забалансовые счета (приложение №3)
  - 1.4. Порядок выдачи наличных и безналичных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (приложение №4)
  - 1.5. Учетная политика для целей налогового учета (приложение №5)
  - 1.6. Положение об инвентаризации (приложение №6)
  - 1.7. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (приложение №7)
  - 1.8. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета (приложение №8)
  - 1.9. Порядок организации и обеспечения ( осуществление) управлением культуры Брянской городской администрации внутреннего финансового контроля (приложение №9)

2. Ввести ее в действие с 01 января 2018 года.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера управления культуры Луциеву А.А.

Начальник управления культуры



В.И. Севченков

С приказом ознакомлена:



Приложение № 1  
к приказу «Об учетной политике на 2018»  
от «29» декабря 2017г. № 01-04/75

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

### 1. Общие вопросы.

1.1. Учетная политика Управления культуры Брянской городской администрации (далее Управление) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета Управления. Учетная политика утверждается приказом руководителя Управления и применяется последовательно из года в год.

1.2. Управление является казенным учреждением, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется на основании бюджетной сметы:

- за счет средств соответствующего бюджета: города Брянска
- средства во временном распоряжении;

и самостоятельно осуществляет бухгалтерский учет исполнения бюджетных смет, руководствуясь в соответствии:

- с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

- бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (в ред. от 03.12.2012 г.);
- приказом Минфина РФ от 20.11.2007 №112 «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;
- приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н « Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- налогового кодекса Российской Федерации ч. I от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в ред. 02.02.2006 г.) и ч. II от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 28.02.2006 г., с изм. и доп., вступающими в силу с 01.04.2006 г.) далее с последующими изменениями;
- федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- прочих локальных актов: положение об оплате труда; положение об управлении культуры Брянской городской администрации (утверждено Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 08.10.2008 №1083 с изменениями от 07.12.2011).

1.3. Объектами бухгалтерского учета являются имущество Управления, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

1.4. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Формы и методы бухгалтерского учета.**

2.1. Бухгалтерский учет в Управлении ведется по Рабочему плану счетов бухгалтерского учета (РПС) (Приложение №2), разработанному на основе Плана счетов и Инструкции по его применению № 157н и в соответствии с типом Управления:

- плана счетов и Инструкции по его применению № 162н.

Учет исполнения бюджетных смет осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения в разрезе кодов финансового обеспечения (КФО):

КФО	Наименование
1	Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета
3	Средства во временном распоряжении

Учет деятельности за счет целевых субсидий, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется раздельно по видам поступлений (источникам поступлений), если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений), с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Структура 26-значного номера счета формируется в соответствии с рекомендациями Инструкции № 157н и инструкцией №162н. В структуру номера счета после 26 разряда может вводиться рабочая детализация для внутреннего пользования.

2.1. Форма ведения бухгалтерского учета: журнальная с применением автоматизированного способа ведения бухгалтерского учета. При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника и используются программные продукты «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.2», «ПРОФ Бюджет 7», «Парус», «Свод-Сматр», «Свод-Бюджет», «Электронный бюджет», «СУФД», «Сбербанк онлайн», «СБИС». Применяемые формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учета в Управлении формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных действующим приказом МФ, а также по формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов. Первичные учетные документы отражаются в том месяце в котором они поступили. Если в договоре с контрагентом предусмотрен авансовый платеж, то сумма уплаченного по договору аванса начисляется в том месяце в котором прошла оплата.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.

Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

2.2. Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Документы бухгалтерского учета формируются раздельно по каждому источнику в разрезе КФО с обязательным разделением по каждому источнику целевых, безвозмездных, безвозвратных поступлений. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в Журналах операций (ЖО). Номер ЖО присваивать последовательно 1, 2, 3 в соответствии с Инструкцией 157н:

№ ЖО	Название мемориального ордера
	Главная книга
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
7/1	Журнал операций по поступлению, выбытию и перемещению материальных запасов
7/2	Журнал по счету 07.1 призы, подарки
8	Журнал по прочим операциям
8/1	Журнал по счету 21
8/2	Журнал по счету 03 бланки строгой отчетности
9	Журнал по санкционированию

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее отчетного месяца в котором поступили первичные учетные документы. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного месяца распечатываются все журналы. По истечении каждого отчетного месяца данные оборотов по счетам из журналов переносятся в Главную книгу (распечатывается за год), на основании которой, а также показателей других регистров бухгалтерского учета составляется бухгалтерская отчетность Управления.

Состав отчетности регламентируется действующей инструкцией МинФина РФ.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотов и остатков по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Ответственность за составление и своевременное представление отчетности возлагается на главного бухгалтера Управления.

### **3. Организация бухгалтерского учета.**

3.1. Бухгалтерский учет осуществляется отделом бухгалтерского учета, контроля, экономики и отчетности управления культуры Брянской городской администрации, возглавляемым главным бухгалтером. Права и обязанности главного бухгалтера определены Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В соответствии с Законом № 402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - руководитель;
- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер.

3.2. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

3.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4. Управление предоставляет месячную, квартальную и годовую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Налоговый учет ведется в соответствии со статьей 313 НК РФ и определяется положением о налоговом учете в Управлении (приложение № 5).

3.6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.

Право заключать договора гражданско-правового характера от лица Управления утвердить за руководителем, в его отсутствие заместителем.

Утвердить право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей за руководителем и его заместителем, за главным бухгалтером и его заместителем.

Утвердить перечень лиц, имеющих право получать доверенности от Управления (приложение № 6). Установить сроки использования доверенностей - 10 дней, сроки отчетности по ним - 5 дней.

Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:

- За руководителя – заместитель руководителя.
- За главного бухгалтера – заместитель главного бухгалтера.

### **3.7. Порядок проведения инвентаризаций и контроль хозяйственных операций.**

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и налогового учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств ежегодно в период с 1 октября по 27 декабря. При проведении инвентаризации учреждение пользуется Методическими указаниями по проведению инвентаризации (приказ МФ РФ от 13.06.1995 № 49 в ред. 08.11.2010).

Управление проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности на основании приказа руководителя в присутствии членов инвентаризационной комиссии, утвержденных соответствующим приказом на очередной год.

В целях обеспечения сохранности денежных средств и соответствия данным учета создается комиссия по внезапной ревизии кассы.

Инвентаризация проводится не реже чем раз в квартал без определения конкретной даты.

Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц.

Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельствах, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает руководитель учреждения в течение 10 дней со дня предоставления акта инвентаризации.

### **3.8. Порядок выдачи денежных средств под отчет.**

Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на срок:

- не более 3-х дней со дня прибытия по командировочным расходам;
- не более 30 дней со дня получения аванса по другим видам расходов.

При условии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым к настоящему приказу порядком выдачи наличных денежных средств под отчет (приложение №4), а также оформлению авансовых отчетов по их использованию и полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. В исключительных случаях при проведении праздничных мероприятий подотчетным лицам может выдаваться сумма на проведение мероприятия при имеющейся задолженности по ранее выданным суммам.

Установить, что сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать сумму установленную Центробанком РФ «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя».

Перечень лиц, имеющих право получать наличные деньги в кассе, определяется начальником Управления.

### **3.9. Документооборот.**

Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией №157н, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29 июля 1983 г. № 105 и другими действующими нормативными правовыми актами. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов и являются составной частью общей номенклатуры дел организации.

3.10. К бланкам строгой отчетности относить бланки:

- трудовых книжек;
- вкладышей в трудовые книжки.

Учет вести на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по условной оценке 1 рубль – 1 бланк.

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производить в форме по ОКУД 0504816.

3.11. Закупку товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд (Управления), производимых за счет всех источников финансирования, осуществлять по итогам:

- торгов: открытых конкурсов, аукционов (в т.ч. открытых и в электронном виде);
- без торгов: запроса котировок, закупки у единственного поставщика, закупки на товарных биржах;
- без размещения заказа: закупок на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами (далее по тексту – в рамках сумм указанных в действующей инструкции) в соответствии с законодательством РФ.

Утвердить круг должностных лиц, имеющих право проведения и утверждения итогов различных видов закупок по направлениям.

Утвердить право принятия решения (в части подписи на финансовых документах, передаваемых на оплату) по видам размещения заказа:

- по закупам в целом;
- по закупкам вычислительной техники, офисной техники и средств связи, расходным материалам для вычислительной и офисной техники, продукции учебного и научного назначения;
- по закупкам продукции хозяйственного назначения – по закупкам в целом (в том числе: мебели, мягкого инвентаря, оборудования для инженерной инфраструктуры, расходных материалов, коммунальных услуг и ресурсов, транспортных услуг, работ по текущему и капитальному ремонту).

Проводится:

- анализ закупок без размещения заказа (в рамках сумм указанных в действующей инструкции);
- анализ закупок продукции без проведения торгов в части их соответствия федеральным законам, законам субъектов Федерации, постановлениям Правительства РФ, нормативным правовым актам;
- вести реестры закупок и реестры различных видов размещения заказов;

## **4. Методика ведения бухгалтерского учета.**

### **4.1. Основные средства (ОС).**

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

4.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

4.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Инвентарный номер состоит из разрядов:

№	Наименование разрядов	Длина разрядов
1	Код источника финансирования	1
2	Код синтетического счета	3
3	Код аналитического счета	2
4	Порядковый номер	2
	Итого длина инв. номера	8

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятых к учету объектам не присваиваются. При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер, применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

4.1.5. 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 (выбывающих) составных частей.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

4.1.6. 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 Стандарта «Основные средства».

4.1.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 104.00 «Амортизация».

Порядок начисления амортизации по объектам недвижимого имущества при принятии их к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100000,00 рублей амортизация начисляется линейным методом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

По объектам движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше **100000,00 рублей**, включая объекты библиотечного фонда, амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до **10000,00 рублей** включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью **от 10000,00 до 100000,00 рублей** включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

4.1.8. 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 Стандарта «Основные средства».

4.1.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1.10. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.1.2 настоящей Учетной политики.

## 4.2. Нематериальные активы (НМА).

4.2.1. К НМА относятся активы, удовлетворяющие одновременно следующим условиям:

- способность приносить учреждению экономическую выгоду в будущем;
- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.).

Используются критерии «неотнесения» к НМА согласно п.57 Инструкции 157н, а также не относятся к НМА компьютерные программы и базы данных.

4.2.2. Учет НМА организуется в соответствии с положениями Инструкции 157н.

Группировку объектов нематериальных активов осуществлять по группам имущества и в соответствии с ОКОФ.

Каждому объекту НМА присваивать порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах.

4.2.3. Начисление амортизации производится линейным способом исходя из первоначальной стоимости НМА ежемесячно по 1/12 годовой суммы, исчисленной из срока полезного использования в следующем порядке:

- на объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты НМА стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Срок полезного использования объектов НМА определяется исходя из периода, в течение которого ГУ предполагается использование этого актива. По объектам НМА, по которым невозможно определить срок полезного использования, в целях начисления амортизации срок полезного использования устанавливается из расчета 10 лет. В целях расчета сумм амортизации срок полезного использования НМА ежегодно пересматривается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет НМА и их амортизации ведется по отдельным объектам НМА.

#### **4.3. Непроизводственные активы (НПА).**

4.3.1. К НПА относить:

- землю;
- ресурсы недр;
- прочие непроизведенные активы

4.3.2. Учет НПА организуется в соответствии с положениями Инструкции 157н.

#### **4.4. Материальные запасы (МЗ).**

4.4.1. К материальным запасам относить с учетом п. 99 Инструкции 157н:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы. Такие активы учитывают на счете 105.00 «Материальные запасы».

Материальные запасы учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по следующим аналитическим группам синтетического счета объекта учета. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разработки, утилизации ОС или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Управлением за доставку МЗ и приведение их в состояние, пригодное для использования. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида МЗ, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

4.4.2. Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкций 157н. Материальные запасы в учете и отчетности отражать по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

4.4.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная стоимость материальных запасов определяется по данным средств массовой информации (интернета, газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций-изготовителей.

4.4.4. Для ведения бухгалтерского учета материальных запасов применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

1. «Медикаменты и перевязочные средства» - медикаменты, вакцины, компоненты, сыворотки, перевязочные материалы. Учет ведется на счете 010531000

2. «Продукты питания». Учет ведется на счете 010532000.

3.«Горюче-смазочные материалы» - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, масла и т.д. Учет ведется на счете 010533000. Приобретение ГСМ может осуществляться за наличный расчет на АЗС и по безналичному расчету по топливным пластиковым картам. Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки ККТ. Ведение путевых листов осуществлять согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов. Списание ГСМ, смазочных материалов осуществлять на основании норм, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте». При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе контрольных замеров.

4. «Строительные материалы» - применяется для учета всех видов строительных материалов и учитываются на счете 010534000:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.). Списываются строительные материалы актом на списание материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход (сметы, дефектные ведомости).

5. «Мягкий инвентарь» учитывается на счете 010535000:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая специальную одежду (костюмы, пальто, плащи, полуշубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушибки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Материально-ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществлять по условной оценке 1 рубль за 1 кг и отражать записью: дебет 010506340 – кредит 040101172.

«Прочие материальные запасы» учитываются на счете 010536000:

- молодняк всех видов животных и животные на откорме, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел независимо от их стоимости;
- приплод молодняка при наличии в учреждениях рабочего скота;
- посадочный материал;
- реактивы и химикаты, стекло и химическая посуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.), как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, а также компьютерные мыши и клавиатуры для автоматизированных рабочих мест (компьютеров);
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

Афиши, буклеты, баннеры, перетяжки, пригласительные билеты, путеводители, памятки, программки используемые при проведении праздничных мероприятий списываются по актам, т.к. являются информационными материалами, т.е. информируют жителей города о проводимых культурно-развлекательных мероприятиях.

4.4.5. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

#### **4.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

4.5.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

4.5.2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

4.5.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

4.5.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

4.5.5. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

#### **4.6. Командировочные расходы.**

4.6.1. Нормы командировочных расходов (суточные, проживание) установить в соответствии с нормативными документами Правительства РФ, Минфина России и местных органов власти.

4.6.2. Суммы превышения расходов по сравнению с законодательными нормами оплачивать по разрешению руководителя Управления.

4.6.3. Источником оплаты превышения могут быть:

- экономия средств бюджета;

4.6.4. Стоимость проезда принимать в полном объеме на основании представленных проездных документов, кроме VIP-видов транспорта.

#### **4.7. Финансовый результат.**

4.7.1. Для учета финансового результата текущего финансового года по методу начисления учреждение используются следующие группы счетов:

- 401 10 «Доходы текущего финансового года»;
- 401 20 «Расходы текущего финансового года».
- 401 50 «Расходы будущих периодов» предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- освоением новых производств, установок и агрегатов;
- рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- иными аналогичными расходами.

Счет 401 60 «Резервы предстоящих расходов», предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):
  - предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
  - предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;
  - иных аналогичных предстоящих оплат;
- возникающих в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений

учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

- по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в случаях, предусмотренных актом учреждения.

Порядок формирования резервов (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете и т.д.) устанавливается учреждением. 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. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

Хозяйственные операции по формированию резервов проводятся последним днем 31.12 текущего года для отражения резервов следующего финансового года. В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств. В конце года может остаться некое сальдо на счете 401 60. Списывать его не нужно, а нужно формировать новые резервы на разницу, т.е. чтобы сальдо на счете 401 60 было равно скалькулированным суммам новых предстоящих резервов расходов на будущий финансовый год.

4.7.2. Финансовый результат текущего финансового года определяется как разница между начисленными доходами и расходами за отчетный период, то есть суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами произведенных им расходов по указанным выше счетам. Кредитовый остаток на перечисленных счетах отражает положительный результат деятельности учреждения, а дебетовый остаток - отрицательный результат.

4.7.3. При завершении финансового года суммы доходов и расходов, начисленных по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года (на счетах 401 10 100, 401 20 200), относятся на финансовый результат прошлых отчетных периодов (на счет 401 30 000).

#### **4.8. Забалансовые счета.**

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

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Счет 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение».

Счет 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности под отчет бланки ценных бумаг – трудовые книжки и вкладыши к ним и т.п.

Они учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Списание израсходованных, а также испорченных бланков производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданые взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.)

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета в количественном выражении с указанием должности и фамилии получившего, даты получения.

Счет 17 «Поступление денежных средств на банковские счета учреждения» предназначен для учета поступлений денежных средств на счет учреждения в разрезе кодов классификации доходов РФ, возврата указанных поступлений.

Счет 18 «Выбытие денежных средств с банковских счетов учреждения» предназначен для учета выбытий денежных средств со счета учреждения в разрезе кодов классификации доходов РФ, а также восстановления выбытий.

Счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации».

Счет 24 «Имущество, переданное в доверительное управление» предназначен для учета имущества, переданного ГУ в доверительное управление, в целях обеспечения надлежащего контроля над их движением.

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета имущества, переданного ГУ в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением.

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета имущества, переданного ГУ в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением.

Счет 27 «Невозвратная тара используемая для нужд учреждения» предназначен для отражения операций по таре, которая является невозвратной. Учитываются по рыночной стоимости.

## 4.9. Санкционирование расходов

4.9.1. В соответствии с Бюджетным Кодексом денежные обязательства - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

4.9.2. Для учета операций санкционирования расходов бюджета предназначены активные балансовые счета:

- 501 - Лимиты бюджетных обязательств;
- 502 - Принятые обязательства;
- 503 - Бюджетные ассигнования.

4.9.3. Счета 0 502 01 «Принятые бюджетные обязательства» и 0 502 02 «Принятые обязательства по приносящей доход деятельности» объединены в Инструкции на счете 0 502 01 «Принятые обязательства». Счет предназначен для учета обязательств, принятых учреждением в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности.

4.9.4. Счет 0 502 02 «Принятые денежные обязательства» предназначен для учета денежных обязательств, принятых учреждением в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), а также объемов сметных назначений по приносящей доход деятельности.

4.9.5. Управление принимает бюджетные обязательства путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением. А денежными обязательства становятся в момент перехода «договоренности» в кредиторскую задолженность.

4.9.6. Денежные обязательства возникают:

- по документам - актам, накладным, счетам-фактурам, образующим кредиторскую задолженность перед поставщиками и подрядчиками за выполненные работы, оказанные услуги;
- по договорам при авансовых расчетах с поставщиками и подрядчиками в счет предстоящих поставок НФА, работ, услуг, если аванс на определенную сумму или конкретный процент оговорен в государственном контракте или договоре;
- по расчетам по заработной плате и договорам гражданско-правового характера - основанием для принятия и денежных, и бюджетных обязательств служит расчетно-платежная ведомость;
- по расчетам с бюджетами по налогам и взносам основанием выступают расчеты бухгалтерии;
- по заявлениям подотчетного лица на выплату аванса, а также по утвержденным руководителем суммам превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода);

- возможны и иные основания.

4.9.7. Сумма денежных обязательств учреждения будет уменьшаться на суммы по документам возвратов нефинансовый активов или при отказе от работ, услуг.

4.9.8. Суммы обязательств в части сформированных резервов должны быть отражены на счетах учета санкционирования расходов получателями бюджетных средств так: Дебет аналитических счетов счета 1 50193 211 "Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств (за пределами планового периода)" Кредит счета 1 50299 211 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)"

- принято обязательство на сумму сформированного резерва предстоящих расходов на отпуск за фактически отработанное время; Дебет аналитических счетов счета 1 50193 213 "Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств (за пределами планового периода)" Кредит счета 1 50299 213 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)"

- принято обязательство на сумму сформированного резерва предстоящих расходов на страховые взносы на предстоящий отпуск за фактически отработанное время.

Принятие обязательства по оплате компенсации за неиспользованный отпуск за счет ранее созданного резерва в бухгалтерском учете отражается следующим образом. На основании расчетно-платежной ведомости в сумме начисленной компенсации за неиспользованный отпуск делается такая запись: Дебет счета 1 50113 211 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате текущего финансового года"

Кредит счета 1 50211 211 "Принятые обязательства по заработной плате текущего финансового года";

Дебет счета 1 50113 213 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года"

Кредит счета 1 50211 213 "Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда".

Одновременно необходимо уменьшить отложенное обязательство по оплате отпуска за фактически отработанное время на основании справки ф. 0504833 в сумме начисленной компенсации за неиспользованный отпуск не более суммы ранее созданного резерва методом "красное сторно":

Дебет счета 1 50193 211 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (за пределами планового периода) по заработной плате"

Кредит счета 1 50299 211 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате";

Дебет счета 1 50193 213 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по оплате труда"

Кредит счета 1 50299 213 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по оплате труда".

Данная запись, согласно Письму Минфина России от 07.04.2015 N 02-07-07/19450, производится в момент расчета компенсации за неиспользованный отпуск.

## **5. Осуществление внутреннего финансового контроля**

Одним из важных условий обеспечения эффективности использования денежных средств, трудовых и материальных ресурсов учреждения является повышение действенности и результативности финансового и хозяйственного контроля.

Система внутреннего финансового и хозяйственного контроля в учреждении включает:

- нормативно-правовое регулирование прав, обязанностей и ответственности должностных лиц;
- субъекты, то есть должностных лиц, осуществляющих контроль;
- объекты контрольной деятельности;
- виды, формы и методы внутреннего финансового и хозяйственного контроля;
- целенаправленное руководство внутренним финансовым и хозяйственным контролем;
- планирование деятельности в области внутреннего контроля.

**К основным задачам внутреннего контроля относятся:**

1. Контроль (проверка) за соблюдением в учреждении федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов субъектов РФ, муниципальных правовых актов;
2. Исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
3. Законность совершения кассовых операций в учреждении;
4. Организация учета и обеспечение сохранности имущества в учреждении;
5. Установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
6. Выявление внутрихозяйственных резервов и принятие мер к использованию их в интересах обеспечения деятельности учреждения;
7. Установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете;
8. Точность и полнота документации бухгалтерского учета;
9. Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
10. Предотвращение ошибок и искажений в учете;
11. Изучение причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного ответственными лицами материального ущерба;
12. Изучение опыта практического применения в учреждении действующих положений, инструкций и иных правовых актов, определяющих нормы и порядок финансового и материального обеспечения, в целях их совершенствования. Организация внутреннего контроля, определяются в Положении о внутреннем финансовом контроле в учреждении. (Приложение № 10).

Приложение № 2  
к приказу «Об учетной политике на 2018год»  
от «29» декабря 2017г. №

**Рабочий план счетов**

№	Номер счета	Наименование счета	Аналитический счет
1	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	в разрезе по КБК
2	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	в разрезе по КБК
3	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	в разрезе по КБК
4	101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	в разрезе по КБК
5	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	в разрезе по КБК
6	104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	в разрезе по КБК
7	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	в разрезе по КБК
8	104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	в разрезе по КБК
9	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	в разрезе по КБК
10	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	в разрезе по КБК
11	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	в разрезе по КБК
12	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	в разрезе по КБК
13	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	в разрезе по КБК
14	201.34	Касса	в разрезе по КБК
15	204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	в разрезе по КБК
16	250.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	в разрезе по КБК

17	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	в разрезе по КБК
18	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	в разрезе по КБК
19	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	в разрезе по КБК
20	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	в разрезе по КБК
21	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	в разрезе по КБК
22	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	в разрезе по КБК
23	209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	в разрезе по КБК
24	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	в разрезе по КБК
25	302.11	Расчеты по заработной плате	в разрезе по КБК
26	302.12	Расчеты по прочим выплатам	в разрезе по КБК
27	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	в разрезе по КБК
28	302.21	Расчеты по услугам связи	в разрезе по КБК
29	302.22	Расчеты по транспортным услугам	в разрезе по КБК
30	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	в разрезе по КБК
31	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	в разрезе по КБК
32	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	в разрезе по КБК
33	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	в разрезе по КБК
34	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	в разрезе по КБК
35	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	в разрезе по КБК
36	302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	в разрезе по КБК
37	302.91	Расчеты по прочим расходам	в разрезе по КБК
38	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	в разрезе по КБК
39	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	в разрезе по КБК
40	303.05	Расчеты по прочим платежам в	в разрезе по КБК

		бюджет	
41	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	в разрезе по КБК
42	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	в разрезе по КБК
43	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	в разрезе по КБК
44	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	в разрезе по КБК
45	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	в разрезе по КБК
46	401.10	Доходы текущего финансового года	в разрезе по КБК
47	401.20	Расходы текущего финансового года	в разрезе по КБК
48	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	в разрезе по КБК
49	501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	в разрезе по КБК
50	501.11	Доведенные бюджетные ассигнования	в разрезе по КБК
51	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	в разрезе по КБК
52	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	в разрезе по КБК
53	503.15	Полученные бюджетные ассигнования	в разрезе по КБК

Приложение № 3  
к приказу «Об учетной политике на 2018год»  
от «29» декабря 2017г. №

**Забалансовые счета**

№	Номер счета	Наименование счета
1	00	Вспомогательный (забалансовый)
2	01	Имущество, полученное в пользование
3	01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
4	01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
5	01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
6	01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
7	01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
8	01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
9	02	Материальные ценности, принятые на хранение
10	02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
11	02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
12	021.34	Машины и оборудование, стоимостью до 10000 тысяч рублей
13	03	Бланки строгой отчетности
14	03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
15	04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
16	05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
17	06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
18	07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
19	08	Путевки неоплаченные
20	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
21	10	Обеспечение исполнения обязательств
22	11	Государственные и муниципальные гарантии
23	11.1	Государственные гарантии
24	11.2	Муниципальные гарантии
25	12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
26	13	Экспериментальные устройства
27	14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
28	15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за

		отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
29	16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
30	17	Поступления денежных средств на счета учреждения
31	17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
32	17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
33	17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
34	18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
35	18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
36	18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
37	18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
38	19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
39	20	Задолженность, невостребованная кредиторами
40	21	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации
41	21.20	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
42	21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
43	21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
44	21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
45	21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
46	21.30	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
47	21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
48	21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
49	21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
50	21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
51	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
52	22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
53	22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
54	23	Периодические издания для пользования
55	24	Имущество, переданное в доверительное управление
56	24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление

57	24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении
58	24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
59	24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
60	24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
61	24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
62	24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
63	24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
64	24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
65	24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
66	25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
67	25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
68	25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
69	25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
70	25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
71	25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
72	25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
73	25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
74	25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
75	25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
76	25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
77	25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
78	26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
79	26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
80	26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
81	26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
82	26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
83	26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в

		безвозмездное пользование
84	26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
85	26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
86	26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
87	26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
88	26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
89	26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
90	А21.34	Машины и оборудование, стоимостью до 10000 рублей
91	НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
92	ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
93	РОФ.00	Доведенные объемы финансирования
94	РОФ.КР	Объемы финансирования (переданные)
95	СОФ.00	Доведенные объемы финансирования
96	СОФ.КР	Объемы финансирования (полученные)

Приложение № 4  
к приказу «Об учетной политике на 2018год»  
от «29» декабря 2017г. №

**Порядок выдачи наличных и безналичных денежных средств под отчет  
и оформления отчетов по их использованию.**

**1. Общие положения.**

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

**2. Выдача наличных и безналичных денежных средств.**

2.1. Выдача наличных денежных и безналичных денежных средств сотрудникам учреждения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы, а также на проведение праздничных мероприятий;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.2. Выдача наличных денежных средств под отчет производится по расходному кассовому ордеру на основании письменного распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Управления при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим порядком подпись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

2.3. Выдача безналичных денежных средств под отчет производится путем перечисления средств на зарплатную карту сотрудника на основании письменного распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Управления при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим порядком подпись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

2.4. В исключительных случаях при проведении праздничных мероприятий подотчетным лицам может выдаваться сумма на проведение мероприятий при имеющейся задолженности по ранее выданным суммам.

2.5. Разрешить материально ответственным лицам приобретать за собственные денежные средства необходимые товарно-материальные ценности для работы, проведения праздничных мероприятий, концертов и отчитываться после поступления денежных средств на счет и выдачи их материально-ответственным лицам под отчет.

2.6. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам) производится по расходному кассовому ордеру на основании

надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4.

### **3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет.**

3.1. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа – кассовый чек и товарный чек (или накладную).

3.1.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- Наименование организации;
- ИНН организации;
- Заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- Порядковый номер чека;
- Дата и время покупки (оказания услуги);
- Стоимость покупки (услуги);
- Признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к ККМ, с учетом особенностей сфер из применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, предусмотренных формой бланка реквизитов.

При покупке в магазине розничной торговли, если на кассовом чеке не указано наименование товара, необходимо получить товарный чек (так называемый "мягкий чек"), в котором будет расшифровано наименование купленного изделия. Товарный чек должен быть заполнен полностью и иметь все признаки первичного документа (п. 7 Инструкции № 157н)

3.1.2. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- Наименование документа;
- Дату составления документа;
- Наименование организации, от имени которой составлен документ;
- Содержание хозяйственной операции;
- Название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- Должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- Штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

3.2. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли,

продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру.

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

в) Счет-фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 НК РФ и выписывается по форме с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.3. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к выше перечисленным документам, но не взамен их.

3.4. Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные и (или) иные данные гражданина. Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданам-продавцам только через бухгалтерию организации с разрешения главного бухгалтера после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

#### **4. Оформление авансовых отчетов.**

4.1. Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению руководителя Управления на основании письменного заявления работника с указанием назначения, расчета размера аванса, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

4.1. Авансовый отчет применяется для учета расчетов с подотчетными лицами и составляется в одном экземпляре.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а бухгалтерией организации.

4.3. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 30 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет, при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки, при отчете за проездной билет – не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным.

4.4. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.5. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), не внесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца, либо подвергаются налогообложению в соответствии с действующим законодательством.

4.6. В соответствии с п. 218 Инструкции № 157н аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам).

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей определяется начальником Управления.

Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в кассе определяется начальником Управления.

Приложение № 5  
к приказу «Об учетной политике на 2018год»  
от «29» декабря 2017г. №

**Учетная политика для целей налогового учета.**

**1. Общие положения.**

1.1. Согласно п. 2 ст. 11 Налогового кодекса РФ (далее - НК РФ) под учетной политикой для целей налогообложения понимается выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых НК РФ способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика.

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй НК РФ.

1.2. Основными задачами налогового учета являются:

-ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Управление обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, налог на землю, транспортный налог, НДФЛ, взносы в пенсионный фонд.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;

- имущество;

- стоимость реализованных товаров;

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.4. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

1.5. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться. В регистрах должен быть отражен источник информации или основание для записи.

**2.1.Налог на прибыль.**

2.1.1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются кассовым методом (ст. 273 НК РФ). Доходы признаются в день поступления средств на счет в ОФК и (или) кассу. Расходами признаются начисленные затраты.

2.1.2. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

2.1.3. Амортизуемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).

По всему амортизуемому имуществу Управлением применяется (ст. 259 НК) линейный метод амортизации. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизуемого имущества.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002г. Налоговая амортизация начисляется в отдельных налоговых регистрах. Выбирается конкретное количество месяцев в пределах группы.

При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизуемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете 10 лет (до 10 лет). Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании ОС как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально.

2.1.4. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

2.1.5. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ) по средней себестоимости. Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

2.1.6. В составе прямых расходов учитываются:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с подп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг);

- расходы на оплату труда участнику процесса производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;

- суммы начисленной амортизации по ОС, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

К косвенным расходам относятся все иные расходы, не относящиеся к прямым.

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных.

Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (ст. 38 НК РФ). При оказании услуг ГУ не используется льгота согласно абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ и прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде распределяются на остатки незавершенных работ.

2.1.7. В соответствии со ст. 252 НК РФ полученные доходы уменьшаются на сумму произведенных расходов.

## **2.2. Налог на добавленную стоимость**

2.2.1 В целях определения налоговой базы и уплаты налога на добавленную стоимость (НДС) установлено, что:

- ведется раздельный учет при совершении операций подлежащих обложению НДС, и операций, освобождаемых от налогообложения (п. 4 ст.149 НК РФ);
- при исчислении НДС руководствуемся п. 14, 20 ст. 149 НК РФ.

2.2.2 Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается в соответствии с действующим законодательством.

2.2.3 Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ.

## **2.3 НДФЛ**

2.3.1 Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 2-НДФЛ установленной формы, является Шлома Елена Викторовна (заместитель главного бухгалтера ОУКиО).

2.3.2 Имущество Управления ставится на учет по месту нахождения. Туда же сдаются декларации и перечисляется налог.

## **2.4 Страховые взносы**

2.4.1 Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

2.4.2 Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, является Шлома Елена Викторовна (заместитель главного бухгалтера ОУКиО).

## **2.5 Налог на имущество**

2.5.1 Объектами налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено статьями 378, 378.1 и 378.2 НК.

2.5.2 Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества (без учета имущества, налоговая база в отношении которого определяется как его кадастровая стоимость) на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

## **2.6 Транспортный налог**

2.6.1 В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, включая находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 6  
к приказу «Об учетной политике на 2018год»  
от «29» декабря 2017г. №

## **Положение об инвентаризации**

1. Случаи проведения инвентаризации:

- 1.1. составление годовой бухгалтерской отчетности;
- 1.2. смена материально ответственных лиц;
- 1.3. установление факта хищения или злоупотребления;
- 1.4. случаи чрезвычайных обстоятельств;
- 1.5. реорганизация;
- 1.6. частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

2. Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.

4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах черничной учетной документации, утвержденных приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н.

9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Приложение № 7  
к приказу «Об учетной политике на 2018год»  
от «29» января 2017г. №

**Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

№	Объекты инвентаризации	Сроки
1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	раз в три года
2	Материальные запасы	ежегодно
3	Капитальные запасы в том числе:	ежегодно
4	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	ежегодно
5	Расчеты с дебиторами и кредиторами	ежегодно
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Создана постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, по поступлению и выбытию активов, которая утверждается приказом.

Приложение № 8  
к приказу «Об учетной политике на 2018год»  
от «29» декабря 2017г. №

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета  
на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации  
бухгалтерского учета**

<b>№ п/п</b>	<b>Код формы документа</b>	<b>Наименование регистра</b>	<b>Периодичность</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
2	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежегодно
3	0504036	Оборотная ведомость по счетам	по требованию
4	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
5	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
6	0504071	Журналы операций	по мере совершения операций
7	0504072	Главная книга	ежегодно
8	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
9	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
10	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
11	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
12	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации



Приложение № 9  
к приказу «Об учетной политике на 2018год»  
от «29» декабря 2017г. №

**Порядок организации и обеспечения (осуществление)  
управлением культуры Брянской городской администрации  
внутреннего финансового контроля**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Порядок 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;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная распоряжением руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного 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 бюджетном 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 бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя 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. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля руководителем, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля утверждается приказом начальника управления культуры Брянской городской администрации.

Карта внутреннего финансового контроля актуализируется не реже одного раза в год.

Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

до начала очередного финансового года;

при принятии решения начальника управления культуры Брянской городской администрации о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в карте внутреннего финансового контроля.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Брянской области, муниципальным правовым актам города Брянска, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным инструкциям, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем или иным уполномоченным должностным лицом управления культуры Брянской городской администрации путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных управление культуры Брянской городской администрации, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Брянской области, муниципальных правовых актов города Брянска, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется, ответственном лицом за выполнение внутренних бюджетных процедур.

Журналы внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном приказом порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

3.2.1. 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 заместитель, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.2.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бюджетного 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, заявок на кассовый расход, 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 отдела учета и отчетности.

3.2.3. 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.

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 бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном 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.

3.3. 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.

3.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа (план) 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.

3.5. 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. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

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

5.1. 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. 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 (постановлениями, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской 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, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- 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 сотрудников справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## 6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальнику управления культуры.

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

## 7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. 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 порядку утверждаются руководителем учреждения.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

---

**ПРИКАЗ**

**10 сентября 2019 №01-07/45**

**О внесении дополнения  
в учетную политику управления  
культуры Брянской городской  
администрации, утвержденную  
приказом управления культуры от  
27.12.2017 №01-07/73**

На основании пункта 345 Инструкции № 157н, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 «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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующее дополнение в раздел 4.8 «Забалансовые счета» Приложения №1 приказа управления культуры БГА от 29.12.2017 №01-07/73 «Об учетной политике на 2018»:

« Счет 07 «Награды, призы, кубки, ценные подарки и сувениры», на котором учитываются:

- призы, знамена, кубки, ценные подарки, сувениры;
- материальные ценности, которые купили для награждения и дарения.

Призы, знамена, кубки учитываются на счете 07 в течение всего периода, когда они находятся в учреждении. Основание – документы, которые подтверждают передачу или приобретение этих ценностей учреждению. Учет ведется в условной оценке: один предмет, один рубль.

Материальные ценности для награждения и дарения принимаются на счет 07 в момент их выдачи со склада ответственному работнику. До этого учитываются подарки и сувениры на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы». Если сотрудник принес в бухгалтерию документы на покупку и вручение подарков, то на счете 07 материальные ценности для награждения или дарения не учитываются».

2. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера управления культуры Луциеву А.А.

Начальник управления культуры

В.И. Севченков

С приказом ознакомлена:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

---

**ПРИКАЗ**

**30 декабря 2019 №01-07/79**

**О внесении дополнения  
в учетную политику управления  
культуры Брянской городской  
администрации, утвержденную  
приказом управления культуры от  
27.12.2017 №01-07/73**

На основании пункта 169 Инструкции № 157н, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и федерального стандарта госсектора по приказу Минфина от 07.12.2018 № 256н «Запасы»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующее дополнение по пункту 169 инструкции 157-н в Приложение №4 приказа управления культуры БГА от 29.12.2017 №01-07/73 « Об учетной политике на 2018»:

«Денежные документы (маркированные конверты) подлежат балансовому учету на счете 1 201 35 000 «Денежные документы». Учет движения маркированных конвертов осуществляется путем оформления приходных и расходных кассовых ордеров с проставлением на них записи «Фондовый». Учет операций по счету ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый» и в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. Учет денежных документов, т.е. «кассовые» расходы будут сформированы в бухгалтерском учете при оплате денежных документов, а «фактические» - после их использования в установленном порядке. Таким образом, списание с балансового учета денежных документов возможно только после того, как факт их использования будет подтвержден в установленном порядке. Для подтверждения использования маркированных

конвертов подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы (реестр почтовых отправлений, разработанный в учреждении на отправку простой корреспонденции).

2. Применить Федеральный стандарт бухгалтерского учета сектора «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н, (далее - СГС "Запасы"), который устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как материальные запасы и незавершенное производство а также требования к информации о запасах, результатах операций с ними.

3. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера управления культуры Луциеву А.А.

**Начальник управления культуры**

**В.И. Севченков**

**С приказом ознакомлена:**

