

Положение
«Об учетной политике Муниципального казенного учреждения городского поселения город
Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области
«Детский развлекательно-развивающий комплекс»

Учетная политика Государственного казенного учреждения КДО «Вдохновение» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
 - приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
 - приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
 - приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»

1. Общие положения

В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Воронежской области, муниципальными правовыми актами и осуществляет деятельность на основании Устава.

Бухгалтерский учет в учреждении (далее - бюджетный учет) ведется в соответствии с Федеральным Законом "О бухгалтерском учете" от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ, бюджетным законодательством, иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, регулирующих вопросы бюджетного учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой государственной учетной политики в Учреждении.

Бюджетный учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

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

Основные задачи бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям статьи 8 Закона "О бухгалтерском учете" от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведения бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности.

Бухгалтерский учет осуществляется отдельно по видам финансового обеспечения:

- деятельность, осуществляется за счет средств соответствующего бюджета,
- денежных средств от оказания платных услуг;
- денежных пожертвований.

Система бухгалтерского учета как таковая состоит из Положения об учетной политике, текста рабочего плана счетов бухгалтерского учета, графика документооборота, форм первичных документов, технологии обработки учетной информации.

Учетная политика учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- Единый план 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, которые утверждены приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н;

- рабочий план счетов бюджетного учета (*Приложение N 1*).

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности) «1С: Предприятия 8.2 (лицензионный продукт №8100048748);

- с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- участок по начислению заработной платы – программа «1С: Предприятие 8.2 «Зарплата+Кадры»;

2.2. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в учреждении операции формируются в базах данных используемого программного продукта.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат реквизиты и показатели,

предусмотренные Методическими указаниями по применению форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, утвержденными Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52н (далее - Приказ Минфина РФ N 52н).

2.3. Распечатка учетных регистров осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по *приложению 2* "Унифицированные формы первичных учетных документов" к Приказу Минфина РФ N 52н - в день составления (осуществления операции);

- журналы операций, главная книга - ежемесячно;

- не указанные в расшифровке, но нужные в учете регистры - по мере необходимости.

Записи в журналы осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, на основании, как отдельных документов, так и группы однородных документов.

2.4. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указываются: наименование учреждения, название, порядковый номер папки, отчетный период - год или месяц.

3. Документальное оформление хозяйственных операций

3.1 Хозяйственные операции, производимые учреждением отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

3.2. Текущий учет осуществляется по следующим правилам:

3.2.1. Учет операций по движению основных средств

3.2.1.1. Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, принимаются к учету в качестве основных средств.

Материальные объекты имущества учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

На объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта ОС, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно списывается с балансового учета с одновременным его отражением на за балансовом счете.

На объект ОС стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации линейным способом.

На иной объект ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Согласно федерального стандарта на балансовом счете 101.12 числятся «Нежилые помещения (здания и сооружения).

3.2.1.1.1 Основные средства, приобретенные не за денежные средства, оцениваются по стоимости ценностей, переданных или подлежащих передаче организацией (п.11 ПБУ/01);

3.2.2. Учет движения основных средств оформляется следующими первичными документами:

- акт ввода в эксплуатацию построенного или смонтированного нового недвижимого объекта;
- акт приема-передачи на оприходование объекта;
- акт ликвидации объекта основных средств с учетом результатов утилизации;
- акт на модернизацию, реконструкцию и капитальный ремонт объектов ОС;
- накладная на внутреннее перемещение (между МОЛ внутри предприятия);
- бухгалтерская справка для отражения нестандартных ситуаций и исправления бухгалтерских ошибок.

3.2.3. Все первичные документы составляются комиссией из состава сотрудников учреждения.

3.2.4. Любое поступление, выбытие, ликвидация, перемещение объектов ОС оформляются первичными документами и заносятся в регистры бухгалтерского учета с выполнением соответствующих проводок. Акты на списание утверждаются директором учреждения.

Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания – к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей.

3.2.5. Все объекты ОС находятся на ответственном хранении материально-ответственных лиц, которые несут ответственность за их сохранность и учет. При смене материально-ответственного лица проводится инвентаризация.

3.2.6. Начисление амортизации производится один раз в месяц и осуществляется по линейному методу. Срок полезного использования ОС в соответствии с учетом Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002г.№1.(п.5 ПБУ 6/01)

3.2.7. Расширить за балансовый учет в части:

- основных средств до **10 000** рублей включительно за единицу.

3.2.8. Возможно проведение переоценки ОС (п.15 ПБУ 6/01).

3.2.9. Учет ОС принятых в арендное пользование (операционная аренда).

Первоначальная оценка обязательства по аренде соответствует приведенной стоимости будущих арендных платежей на дату этой оценки. После принятия к учету, величину обязательства по аренде арендатор уменьшает на уплаченные арендные платежи. Арендатор учитывает арендные платежи равномерно в течение срока аренды как расход.

3.3. Учет операций по учету товарно-материальных ценностей (канцелярские принадлежности, малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, запасные части) согласно *приложения №5*.

3.3.1. Учет товарно-материальных ценностей осуществляется в бухгалтерии в оборотных ведомостях. Учет поступления МПЗ производится по фактической себестоимости (приказ Минфина от 31.10.2000г. №94н).

3.3.2. Товарно-материальные ценности, при получении, в зависимости от срока их использования, ставятся в подотчет материально-ответственным лицам, которые несут ответственность за их сохранность и учет. На основании представленных в бухгалтерию документов делаются соответствующие записи в регистрах бухгалтерского учета.

3.3.3. **Учет товаров и продукции общественного питания осуществляется на балансовом счете 105В8 – «Товары – иное движимое имущество учреждения (на складе)»; счете 105Г8 – «Товары – иное движимое имущество учреждения (в рознице)». Учет торговой наценки отражается на счете 105.39 – «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».**

3.3.4. Учет товарно-материальных ценностей в эксплуатации осуществляется в оборотных ведомостях по каждому материально-ответственному лицу. Накладные на внутреннее перемещение оформляются в бухгалтерии в 3-х экземплярах, два экземпляра остаются у МОЛ, один экземпляр передается в бухгалтерию, на основании которой делаются соответствующие записи в регистрах бухгалтерского учета. При смене МОЛ проводится инвентаризация, на основании которой составляется приемно-сдаточный акт.

3.3.5. Списание товарно-материальных ценностей с материально-ответственного лица производится по средней себестоимости оформляется "Актом о списании материальных ценностей на нужды учреждения» ф.0504230. Подписанный комиссией акт находится в бухгалтерии учреждения, где товарно-материальные ценности списываются с материально-ответственного лица, о чем делаются соответствующие записи в регистрах бухгалтерского учета. (п.16 ПБУ 5/01).

3.3.6 В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. №АМ-23-р.

3.4. Учет труда и заработной платы.

3.4.1. Начисление заработной платы, производится согласно:

- Положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений городского поселения город Россошь, коллективного договора.

Начисление заработной платы производится ежемесячно. Документами для начисления заработной платы являются приказы директора учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и табеля учета использования рабочего времени (ф.Т-13). Табеля, листы нетрудоспособности и другие документы, необходимые для начисления заработной платы, визируется директором учреждения и передаются главному бухгалтеру до 31 числа каждого месяца.

3.4.2. Учет кассовых операций

3.4.2.1. Ведение кассовых операций проводится в соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У).

3.4.2.2. Порядок ведения кассовых операций регламентируется локальными актами.

3.4.2.3. Согласно Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У Учреждение самостоятельно рассчитывает лимит остатка кассы.

3.4.2.4. Денежные средства, превышающие лимит остатка кассы, учреждение сдает в банк, не реже одного раза в пять дней.

3.4.3. Учет расчетов с подотчетными лицами проводится в соответствии с п.6.3. Указания Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У.

3.4.4. Командировочные расходы, связанные с основной деятельностью учреждения, возмещаются сотрудникам в следующих размерах:

- **суточные при направлении в командировку в города Москву и Санкт – Петербург - в размере 600 рублей в сутки;**

- **суточные при направлении в командировку в города республиканского значения, краевые и областные центры субъектов Российской Федерации – в размере 400 рублей в сутки;**

- **суточные при направлении в командировку в другие населенные пункты – в размере 100 рублей в сутки;**

- **расходы на бронирование и найм жилого помещения, возмещаются (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера; без предоставления счетов о фактических затратах – в размере 12 рублей в сутки;**

- **затраты на проезд к месту командировки и обратно – в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа - или автобилетов исходя из следующих тарифов:**

- **работникам учреждения – купейный вагон (эконом-класс).**

3.4.5. В течение 3-х дней по возвращении из командировки работник должен представить руководителю письменный отчет о результатах командировки и авансовый отчет об израсходованных авансовых суммах. Целесообразность расходов, произведенных работником, должна быть подтверждена руководителем или уполномоченным на то другим лицом. В случае задержки в командировке свыше срока, продление может сделать только лицо, подписавшее приказ на командировку.

3.4.6. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются сотрудникам, в соответствии с порядком, определенным директором учреждения. Этим же лицам выдаются доверенности на получение материальных ценностей.

Авансы под отчет выдаются на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается и при отсутствии задолженности по предыдущим авансам.

Деньги, выданные в подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют в установленные сроки авансовый отчет по ф. 286 с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

В случаях непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов, задолженность удерживается из заработной платы с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение, подписываются директором учреждения и главным бухгалтером, а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются директором учреждения, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

Без подписи директора учреждения денежные и расчетные документы, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Учетные документы представляются по требованию главного бухгалтера учреждения согласно графика документооборота (*Приложение N 3*).

4. Формы первичных документов

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных учетных документов установленных приложением N 2 к приказу Минфина РФ N 52н, а также форм документов, установленных 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.

Унифицированные формы первичных учетных документов установленных приложением № 2 к приказу Минфина РФ N 52н подписываются электронно-цифровой подписью, лицом имеющими на это право.

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 предоставления в учреждение.

5. Форма бухгалтерского учета

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (программы: 1С:Предприятие 8.2.).

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал N 1 операций по счету "Касса";
- Журнал N 2 операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал N 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал N 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал N 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал N 6 операций расчетов по оплате труда;
- Журнал N 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал N 8 по прочим операциям;
- Журнал N 9 операций с безналичными денежными средствами;
- Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа бухгалтерской службой, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

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

Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета, используемые при формировании бюджетного учета, а также мероприятия по обеспечению сохранности бухгалтерских документов устанавливаются Положением по учреждению о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации.

6. Методика ведения налогового учета

На основании п.1 ст.246 НК РФ казенное учреждение является плательщиком налога на прибыль.

1. Налог на прибыль

1.1. При определении налоговой базы для исчисления налога на прибыль, доходы и расходы учреждением, учитываются по методу начисления в соответствии со ст.271 и 272 Налогового кодекса РФ.

1.2. Согласно ст.313 Налогового кодекса РФ, учреждение ежеквартально формирует и оформляет регистры налогового учета по статьям и подстатьям экономической классификации расходов бюджетов РФ;

- 211 – Заработная плата;
- 212 – Прочие выплаты;
- 213 – Начисление на оплату труда;
- 221 – Услуги связи;
- 222 – Транспортные услуги;
- 223 – Коммунальные услуги;
- 224 – Арендная плата за пользование имуществом;
- 225 – Услуги по содержанию имущества;
- 226 – Прочие услуги;
- 262 - Пособия по социальной помощи населения;
- 296 – Прочие расходы;
- 310 – Увеличение стоимости основных средств;
- 340 – Увеличение стоимости материальных активов.

Казанное учреждение является плательщиком НДС согласно п.1 ст.143 Налогового кодекса РФ

2. Налог на добавленную стоимость.

2.1. Учреждение ведет книги покупок и продаж установленной формы с использованием программного продукта «1С Предприятие 8.2 «Бухгалтерия».

2.2. Учреждение освобождается от уплаты НДС на основании предоставления льготы (код льготы 1010804 – выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязательность выполнения указанных работ (оказания услуг) установлена законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, актами органов местного самоуправления.(п. 2 ст.146 НК РФ).

Комментарий. Ст.313 НК РФ определяет налоговый учет всего лишь как совокупность следующих документов:

1. Первичные учетные документы.
2. Аналитические регистры налогового учета, содержащие, предусмотренные законом обязательные реквизиты (наименование регистра, период и дата составления, измерители операции в натуральном и денежном выражении, наименование хозяйственных операций, подпись лица, ответственного за составление регистра)
3. Расчет налоговой базы.

3. Налог на имущество организаций

3.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса.

3.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса.

3.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

7. Организация документооборота

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям, (*Приложение №3* к настоящему Положению).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

8. Рабочий План счетов

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета (*Приложение №1* к настоящему Положению) утвержденный по учреждению на основании Инструкции N 157н.

9. Инвентаризация

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995. N 49. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяются директором учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Результаты инвентаризации утверждаются на заседании инвентаризационной комиссии и оформляются протоколом.

Инвентарные номера присваиваются ОС согласно положения о присвоении инвентарных номеров (*приложение №4*).

10. Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении могут создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения – по счетам 0 40160 211 (213);
- для предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта – по счету 0 40160 000;
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва

Формирование резерва и его величина устанавливаются приказом Руководителя учреждения.

11. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

12. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнение соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетов.

Годовая отчетность формируется на бумажном носителе и предоставляется в отдел финансов после утверждения директором учреждения, в сроки, предусмотренные нормативными документами.

13. Изменение учетной политики

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Министерства.

14. Ответственность

Ответственность за некачественный учет и недостоверность отчетности несут директор и главный бухгалтер учреждения.

Главный бухгалтер

Л.А.Осадчая

Приложение №1
к положению «Об учетной политике
Муниципального казенного учреждения
городского поселения город Россошь
Россошанского муниципального района
Воронежской области «ДРРК»

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

| Синтетический счет | | | Аналитический код по КОСГУ | Наименование счета |
|---|--------|------|----------------------------------|--|
| объекта учета | группы | вида | | |
| Разряд номера счета | | | | |
| (19-21) | (22) | (23) | | |
| <i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</i> | | | | |
| 101 | 34 | 1 | 310 | <i>БЮДЖЕТ Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения</i> |
| 101 | 35 | 1 | 310 | <i>БЮДЖЕТ Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения</i> |
| 101 | 36 | 1 | 310 | <i>БЮДЖЕТ Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения</i> |
| 101 | 38 | 1 | | <i>БЮДЖЕТ Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения</i> |
| <i>Амортизация</i> | | | | |
| 104 | 35 | 1 | 310 | <i>БЮДЖЕТ Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения</i> |
| 104 | 36 | 1 | 310 | <i>БЮДЖЕТ Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения</i> |

| | | | | |
|---------------------------------------|----|---|-----|--|
| 104 | 34 | 1 | 310 | БЮДЖЕТ Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 104 | 38 | 1 | | БЮДЖЕТ Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| материальные запасы | | | | |
| 105 | 36 | 1 | 340 | БЮДЖЕТ Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |
| Вложения в нефинансовые активы | | | | |
| 106 | 31 | 1 | 310 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| Денежные средства | | | | |
| 201 | 34 | 1 | 510 | БЮДЖЕТ Касса |
| 201 | 35 | 1 | 510 | Денежные документы |
| Расчеты по доходам | | | | |
| 205 | 81 | 1 | | БЮДЖЕТ Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| Расчеты по выданным авансам | | | | |
| 206 | 21 | 1 | 221 | БЮДЖЕТ Расчеты по авансам по услугам связи |
| 206 | 26 | 1 | 226 | БЮДЖЕТ Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| Расчеты с подотчетными лицами | | | | |
| 208 | 12 | 1 | 510 | БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 208 | 26 | 1 | 510 | БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 208 | 31 | 1 | 510 | БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 208 | 34 | 1 | 510 | БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |

| | | | | |
|--------------------------------------|----|---|-----|---|
| 208 | 29 | 1 | 510 | <i>БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов</i> |
| 208 | 21 | 1 | 510 | <i>БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи</i> |
| <i>Прочие расчеты с дебиторами</i> | | | | |
| 210 | 03 | 1 | | <i>БЮДЖЕТ Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам</i> |
| <i>Расчеты по платежам в бюджеты</i> | | | | |
| 302 | 11 | 1 | 211 | <i>БЮДЖЕТ Расчеты по заработной плате</i> |
| 302 | 12 | 1 | 212 | <i>БЮДЖЕТ Расчеты по прочим выплатам</i> |
| 302 | 13 | 1 | 213 | <i>БЮДЖЕТ Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда</i> |
| 302 | 21 | 1 | 221 | <i>БЮДЖЕТ Расчеты по услугам связи</i> |
| 302 | 25 | 1 | 225 | <i>БЮДЖЕТ Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества</i> |
| 302 | 26 | 1 | 226 | <i>БЮДЖЕТ Расчеты по прочим работам, услугам</i> |
| 302 | 31 | 1 | 310 | <i>БЮДЖЕТ Расчеты по приобретению основных средств</i> |
| 302 | 34 | 1 | 340 | <i>БЮДЖЕТ Расчеты по приобретению материальных запасов</i> |
| 302 | 91 | 1 | 290 | <i>БЮДЖЕТ Расчеты по прочим расходам</i> |
| <i>Расчеты по платежам в бюджеты</i> | | | | |
| 303 | 01 | 1 | 211 | <i>БЮДЖЕТ Расчеты по налогу на доходы физических лиц</i> |
| 303 | 02 | 1 | 213 | <i>БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование на случай врем. нетрудоспособности и в связи с матер</i> |
| 303 | 06 | 1 | 213 | <i>БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование на случай врем. нетрудоспособности и в связи с матер</i> |

| | | | | |
|---|----|---|-----|--|
| 303 | 07 | 1 | 213 | БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303 | 08 | 1 | 213 | БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 303 | 09 | 1 | 213 | БЮДЖЕТ Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 303 | 10 | 1 | 213 | БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303 | 11 | 1 | 213 | БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| Прочие расчеты с кредиторами | | | | |
| 304 | 03 | 1 | | БЮДЖЕТ Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 304 | 05 | 1 | | БЮДЖЕТ Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| Финансовый результат хозяйствующей организации | | | | |
| 401 | 20 | 1 | | БЮДЖЕТ Расходы текущего финансового года |
| 401 | 30 | 1 | | БЮДЖЕТ Финансовый результат прошлых отчетных периодов |

Приложение №2
к положению «Об учетной политике
Муниципального казенного учреждения
городского поселения город Россошь
Россошанского муниципального района
Воронежской области «ДРРК»

**Формы документов "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной
и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД**

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа |
|----------|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 2 | 0504144 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда |
| ° | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 4 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |
| 5 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость |
| 6 | 0504403 | Платежная ведомость |
| 7 | 0504417 | Карточка-справка |
| 8 | Т-13 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы |
| 9 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 10 | 0504501 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 11 | 0504510 | Квитанция |
| 12 | 0504514 | Кассовая книга |
| 13 | 0504805 | Извещение |
| 14 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 15 | 0504817 | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 16 | 0504822 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 17 | 0504833 | Справка |
| 18 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |
| 19 | 0531728 | Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса |
| 20 | 0531811 | Справка о финансировании и кассовых выплатах |

График документооборота

1. Настоящий график документооборота составлен в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным приказом Минфина СССР от 29 июля 1983 г. N 105.

1.1. Договора, утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, заказ-наряды, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций, а также документы, подтверждающие целевое использование денежных средств бюджета учреждения.

Срок сдачи - следующий день после их подписания, и не позднее пятого числа, следующего за отчетным месяцем.

1.2. Табели учета использования рабочего времени. Срок сдачи - до 31-го числа каждого месяца.

Табели предоставляются бухгалтеру, осуществляющему расчет заработной платы с приложением всех документов (копий документов), подтверждающих данные о выполнении работниками внутреннего распорядка дня за соответствующий месяц, а именно:

- приказы на отпуска;
- приказы на замену отпуска денежной выплатой;
- приказы о выходе во внерабочее время (в выходные дни) на работу;
- приказы о внутреннем (внешнем) совместительстве и т.п.

2. Руководитель учреждения предоставляет:

2.1. Приказы о назначении, переводе или увольнении работников, а также приказы о направлении в командировку по территории Российской Федерации.

Срок сдачи - следующий день после подписания приказов, но не позже чем за 3 дня до начала командировки;

2.2. Заявки на оформление справок для назначения государственных пенсий, доплаты к пенсии служащих и приказы о предоставлении отпуска - за 14 календарных дней до их представления;

2.3. Номера страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

Срок сдачи - на следующий день после их оформления в отделении Пенсионного фонда России:

2.4. Документы, предоставляемые работниками (служащими) учреждения, подтверждающие об изменении их статуса как гражданина (место жительства, социальное положение и т.п.), семейного положения, регистрационных данных (данных паспорта, иного документа, ИНН и прочего.).

Срок сдачи - до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

3. Материально-ответственные лица (МОЛ) предоставляют:

3.1. Отчеты о приеме и расходовании товаро-материальных ценностей, утвержденные акты приемки-передачи, перемещения и списания основных средств, а также материальных запасов.

Срок сдачи - не реже чем 1 раз в декаду по авансовому отчету ф.286, путевой лист ф.№3, не реже чем 1 раз в неделю, за месяц не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

3.2. Отчеты кассира - еженедельно.

3.3. Кассовую книгу - не позднее третьего числа, следующего за отчетным месяцем, при условии ее формирования с использованием средств автоматизации.

4. Довести до всех ответственных лиц настоящее положение, соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

5. Все требования к ответственным лицам за соответствующий учетный блок, к порядку оформления учетных документов, утверждаемых в рамках реализации учетной политики

обязательны к исполнению всеми работниками учреждения.

6. Требования главного бухгалтера, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, по приведению документов, представленных для отражения в бюджетном учете. в соответствии с установленными правилами их заполнения обязательны к выполнению не позднее срока, установленного обычаями документооборота, но не позднее 5-го числа, следующего за отчетным периодом.

7. Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственных операций возлагается на:

- лиц ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в бухгалтерию учреждения;
- работников бухгалтерской службы, ответственных за осуществления соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив;
- работника учреждения, по должностным обязанностям которого возложено организация и осуществление архива документов.

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

График

| № п/п | Наименование документа | Исполнитель | Срок представления | Ответственный за обработку |
|-------|--|--|---|--|
| 1 | Документы на заработную плату)' (табеля, приказы на премию, надбавку и т.п.) | Директор, зав. отделом | До 31-го числа | Бухгалтер по начислению заработной платы |
| 2 | Справки по заработной плате | Бухгалтер по начислению заработной платы | По мере необходимости | Бухгалтер по начислению заработной платы |
| 3 | Доверенность | Лица, отвечающие за тмц | В 10-ти дневный срок | Бухгалтер |
| 4 | Авансовые отчеты за командировку | Подотчетные лица | В 3-х дневный срок после возвращения | Бухгалтер |
| 5 | Авансовые отчеты по хозяйственным расходам | Подотчетные лица | Не позднее трех рабочих дней, на который выданы наличные деньги под отчет | Бухгалтер |

Приложение №4
к положению «Об учетной политике
Муниципального казенного учреждения
городского поселения город Россошь
Россошанского муниципального района
Воронежской области «ДРРК»

Положение о присвоении инвентарных номеров объектам учета

Основные положения

1. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту должен присваиваться при принятии их к бюджетному учету соответствующий инвентарный номер.
2. Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитываемый как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный числится за одним инвентарным номером.
3. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.
4. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течение пяти лет по окончании года выбытия.
5. Каждому объекту, кроме перечисленных в пункте 2 инвентарный порядковый номер, который состоит из пятнадцать знаков, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации.
6. Инвентарные номера не присваиваются:
 - объектам основных средств стоимостью до **10000** рублей включительно;
 - библиотечного фонда независимо от стоимости;
 - объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер
7. Арендованные объекты могут учитываются по инвентарным номерам арендодателя.

Структура инвентарного номера

Первый знак обозначает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств, следующие три знака - код синтетического счета, два знака - код аналитического счета, четыре знака - год поступления и последние знаки - порядковый номер предмета по каждому счету. Например, инвентарный номер 1 101 12 2012 00001 обозначает: 1 - бюджетная деятельность, 101 - основные средства, 12-нежилые здания, 2012 - год поступления, 00001 - порядковый номер объекта; инвентарный номер 2 101 12 2012 00001 обозначает: 2 - предпринимательская и иная приносящая доход деятельность, 101 - основные средства, 12 - нежилые здания, 2012 - год поступления, 00001 - порядковый номер.

Порядок нумерации

Порядок нумерации устанавливается в учреждении в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесение номера способами: непосредственно на объект краской; чеканка на металле; прикрепление к объекту специальной бирки; корректором; металлического жетона; штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

Положение о порядке учета материальных запасов

На основании Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157 (далее – Инструкция)

1. Учитывать в качестве материальных запасов учреждения:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

При получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования), оприходование материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества. Стоимость материальных запасов определяется исходя из их текущей рыночной стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная цена:

- формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету;

При безвозмездном поступлении материальных запасов от бюджетных учреждений Российской Федерации, государственных и муниципальных организаций стоимость материальных запасов осуществляется по фактической стоимости с учетом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования,

3. Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на следующих счетах бюджетного учета:

- 010500000 "Материальные запасы" в случае приобретения или безвозмездного получения, за исключением централизованной поставки, без дополнительных расходов, связанных с их приобретением (получением) и приведением в состояние, пригодное для использования - на соответствующих счетах аналитического учета в разрезе номенклатуры объектов учета, материально ответственных лиц и мест хранения;
- 010604000 "Изготовление материалов, готовой продукции (работ, услуг)" в случае приобретения, создания (изготовления) и безвозмездного получения, при условии наличия расходов, связанных с их приобретением (получением) и приведением в состояние, пригодное для использования - на счете в разрезе формируемых объектов учета и видов (кодов) затрат по каждому приобретаемому, создаваемому (изготавливаемому) материальному запасу;
- 010604000 "Изготовление материалов, готовой продукции (работ, услуг)" в случае получения в рамках централизованного снабжения - на счете в разрезе переданных объектов учета и видов (кодов) затрат по каждому получаемому материальному запасу;
- 010604000 "Изготовление материалов, готовой продукции (работ, услуг)" в случае изготовления, в том числе собственными силами учреждения (хозяйственным способом), имущества, учитываемого в составе материальных запасов, а также изготовление готовой продукции - на счете в разрезе изготавливаемых объектов учета и видов (кодов) затрат по каждому создаваемому материальному запасу;

4. Аналитический учет вложений в материальные запасы осуществляется в Многографной карточке (ф. 0504054) с применением материального отчета ответственных лиц и мест хранения. Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета

010500000 "Материальные запасы" в разрезе групп с учетом специфики исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

5. Принятие на учет сформированных по фактической стоимости материальных запасов осуществляется на основании требования-накладной (ф. 0315006).

6. Порядок группировки материальных запасов дополнительно к выделенным группам согласно Инструкции.

7. Списание материальных запасов производят по ф.0504230.

8. Определение стоимости списываемых (выбываемых, в том числе и по внутреннему перемещению) материальных запасов по средней себестоимости.