

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная клубная система Георгиевского городского округа»**

ПРИКАЗ

09.01.2018 г.

№ 2

г. Георгиевск

Об утверждении Положения об учетной политике муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Георгиевского городского округа»

В соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Георгиевского городского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Георгиевского городского округа».
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.
3. Ознакомить с Положением об учетной политике всех работников организации, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «ЦКС ГГО»



А.И. Мурашкина

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Георгиевского городского округа».

1. Учетная политика муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Георгиевского городского округа» (далее – Учреждение) сформирована на основе:

– Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"(далее - Федеральный закон 402-ФЗ),

– приказа Министерства финансов Российской Федерации 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»,

– приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению",

– федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»),

– нормативно-правовых актов об утверждении и применении форм документов и регистров,

– иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий,

и применяется при ведении бухгалтерского учета и для целей налогообложения.

2. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется организацией, с которой заключен договор (соглашение) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности (далее – Бухгалтерия).

3. Бухгалтерский учет осуществляется Бухгалтерией. Работники Бухгалтерии в соответствии с должностными регламентами несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

4. Руководитель Бухгалтерии в соответствии с возложенными на него полномочиями контролирует состояние бухгалтерского учета и достоверность показателей отчетности.

5. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные нормативно-правовыми актами об утверждении и применении форм документов и регистров;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в нормативно-правовых актах об утверждении и применении форм документов и регистров);

- самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона 402-ФЗ.

6. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях, а в установленных приказом руководителя Учреждения на машинных носителях – в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи. По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры Учреждение изготавливает за свой счет копии таких документов на бумажных носителях.

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

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

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

8. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до

закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов;

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов.

9. В целях организации и ведения бухгалтерского учета утверждаются:

рабочий план счетов бухгалтерского учета Учреждения, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета, согласно приложению 1;

методы оценки отдельных видов имущества и обязательств согласно приложению 2;

порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию согласно приложению 3;

график и порядок документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учёта для отражения в бухгалтерском учете согласно приложению 4;

формы первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, согласно приложению 5;

формы регистров бухгалтерского учёта, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, согласно приложению 6;

порядок организации и осуществления Учреждением внутреннего финансового контроля согласно приложению 7;

периодичность формирования регистров бухгалтерского учёта согласно приложению 8;

перечень должностей Учреждения, по которым занимающие их лица имеют право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств согласно приложению 9;

перечень операций, имеющих особенности при исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности согласно приложению 10;

формы документов, используемых при начислении оплаты труда, по которым установлены дополнительные реквизиты, иные изменения в формы документов, по которым законодательством Российской Федерации установлены формы документов, согласно приложению 11;

перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», согласно приложению 12.

9. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия».

Учёт расчётов по оплате труда ведётся в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С:Заработная плата и кадры».

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

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

передача отчетности в органы государственной статистики России;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, torgi.gov.ru;

передача первичных документов в банковские организации.

11. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

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

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

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», еженедельно «1С:Заработная плата и кадры»;

по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе Бухгалтерии;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки с приложением первичных документов.

14. Учреждение учитывает в составе основных средств, материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати и инвентарь. Флеш-накопители относятся к материальным запасам. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 12.

В Учреждении инвентарный учет и начисление амортизации структурной час-

сти объекта не ведутся.

15. Поступление объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества осуществляется на основании первичного документа, предоставленного поставщиком (накладная, акт приёма-передачи и т.д.), по балансовой стоимости вводимого в эксплуатацию объекта.

Выбытие основных средств стоимостью до 10000 рублей с забалансового учёта производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, которое оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учёту. Персональный состав комиссии утверждает директор Учреждения.

16. Каждому объекту основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, кроме объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 разрядов:

1-3 разряд – код синтетического счёта Рабочего плана счетов бухгалтерского учёта;

4-5 разряд – код аналитического счёта Рабочего плана счетов бухгалтерского учёта;

6 разряд - код источника финансового обозначения;

7-10 разряд – регистрационный номер инвентарной карточки по учёту основных средств (порядковый номер).

17. Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе - путем прикрепления наклеек с номером или его нанесения несмываемой краской. При невозможности прикрепления наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

Нанесение инвентарных номеров осуществляется материально-ответственным лицом.

Присвоенные ранее инвентарные номера, не соответствующие установленному настоящим Положением порядку, не изменяются.

18. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению материально ответственными лицами подлежат также гарантийные талоны.

В связи с отсутствием в Перечне должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные дого-

воры о полной индивидуальной материальной, ответственности за недостачу вверенного имущества, с сотрудниками, пользующимися объектами основных средств, данные договоры не заключаются.

19. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов могут объединяться объекты имущества незначительной 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, компьютерные мыши, клавиатуры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 15 000 руб. за один имущественный объект.

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

20. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – компьютера, или отдельно – системный блок, монитор в составе основных средств в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) не учитываются обособленно. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), опоры линий электропередач отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

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

22. Затраты на ремонт групп основных средств «Машины и оборудование», и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры.

23. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

24. Инвентаризация имущества, обязательств и затрат Учреждения проводится в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании приказа руководителя Учреждения в следующих случаях:

при передаче имущества, закрепленного за Учреждением, в аренду, его выкупе, продаже;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, в том числе инвентаризация обязательств, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;

при смене материально ответственных лиц, лиц за которыми закреплены материальные ценности (на день приемки-передачи дел);

при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями, и в других случаях, предусмотримых законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждает директор Учреждения.

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

- при проведении инвентаризации по любым основаниям;

- в течении года — по мере необходимости.

25. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

26. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

27. Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости. Оприходование ветоши полученного от списания мягкого инвентаря отражается по цене 1 руб. за 1 кг. Выдачи ветоши производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

28. Выдача спецодежды и спецобуви осуществляется по Ведомости учёта выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (ф. 0320003). Учёт спецодежды и обуви ведётся в соответствующей карточке.

29. Для проверки расходования материальных запасов приказом руководителя Учреждения создаются постоянно действующие комиссии по проверке выданных материальных запасов и установления расходования материальных ценностей. Решения комиссии оформляются дефектными актами, актами установки, актами списания (по форме согласно приложению 5).

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

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

имущества, которое Учреждение решило списать или установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, передачи, иного выбытия, осуществления ремонта, восстановления – на забалансовом счете 02.1;

другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

Оценка учета материальных ценностей на забалансовых счетах осуществляется по остаточной стоимости (при наличии), или в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

32. Определение стоимости материальных запасов при их изготовлении осуществляется по их плановой стоимости.

33. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

1) автомобильные шины;

2) колесные диски;

3) аккумуляторы;

4) наборы автоинструмента;

5) аптечки;

6) огнетушители;

7) иные запасные части стоимостью свыше 1500,00 руб. за один объект.

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

34. Затраты Учреждения при оказании услуг делятся на прямые и накладные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Распределение накладных расходов производится пропорционально прямым затратам по оплате труда. При изготовлении единственного вида готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги распределение накладных расходов не производится, все затраты относятся к прямым затратам.

35. Отнесение расходов организации со счетов 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" на уменьшение финансового результата отражается по предпринимательской деятельности ежеквартально, деятельности по оказанию услуг за счёт средств субсидий на выполнение муниципального задания – ежегодно.

36. К прямым расходам относятся:

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;

нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

К накладным расходам относятся:

амортизационные отчисления на полное восстановление основных средств, нематериальных активов по нормам, утвержденным в установленном порядке;

затраты на приобретение специальных бланков и документов, канцелярских принадлежностей, периодических изданий и соответствующей литературы, необходимых для целей производства и управления, а также на оплату типографских и переплетных работ;

затраты на командировки, связанные с производственной деятельностью,

включая затраты по приобретению проездных документов;

затраты на охрану труда и технику безопасности, включая затраты, связанные с приобретением аптечек и медикаментов, средств наглядной агитации, по предупреждению несчастных случаев и заболеваний, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий;

прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

37. К общехозяйственным расходам относятся:

затраты на оплату труда работников административного персонала и хозяйственных работников, включая лиц, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера;

затраты на содержание и эксплуатацию зданий и помещений административного и хозяйственного назначения, иных нефинансовых активов, в том числе затраты на коммунальные услуги, ремонт и техническое обслуживание;

затраты на оплату услуг связи, а также затраты на содержание и эксплуатацию средств связи, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;

затраты на пожарную охрану зданий и помещений;

затраты на охрану зданий и другого имущества учреждения;

затраты на транспортное обслуживание, в том числе затраты на наем в служебных целях автотранспорта у сторонних организаций (в том числе такси - при наличии подтверждающих затраты документов);

затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;

затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;

налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;

прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

Распределение затрат на общехозяйственные нужды осуществляется путём отнесения всего объёма затрат на общехозяйственные нужды на одну государственную услугу, выделенную в качестве основной услуги для Учреждения.

38. В целях налогообложения, на основании статьи 271, 272 Налогового кодекса Российской Федерации, доходы и расходы определяются методом начисления.

Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств.

Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)», а с арендных платежей по статье КОСГУ 120 «Доходы от собственности» (со знаком «-» на сумму налога на прибыль).

Учреждение ведёт отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках приносящей доход деятельности, субсидий на выполнение муниципального задания, на иные цели, бюджетных инвестиций.

Расходы Учреждения за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности подлежат распределению пропорционально соответствующему виду финансового обеспечения (субсидии, доходы от оказания платных услуг, различные целевые поступления и т.п.) или осуществляются в абсолютных суммах, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

Для целей налогового учета, если в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения предусмотрено финансирование накладных расходов (оплата коммунальных услуг, услуг связи, расходы по обслуживанию административно-управленческого персонала, расходы на ремонт основных средств и т.п.) за счет нескольких источников, то принятие таких расходов, производится пропорционально объему средств, полученных от деятельности приносящей доход, в общей сумме доходов, при определении налоговой базы по деятельности приносящей доход.

Резерв предстоящих расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности и учитываемых при определении налоговой базы, создается в отношении:

- расходов на оплату отпускных;
- расходов на работы, услуги по содержанию имущества;
- расходов на оплату коммунальных платежей;
- расходов на прочие расходы и услуги.

Сумма резерва всегда является оценочной величиной и признаётся в предполагаемой оценке, экономически обоснованной. Размер резерва ничем не ограничивается.

При расчёте резерва отпусков используется метод расчёта исходя из среднедневной заработной платы сотрудников, участвующих в деятельности по оказанию платных услуг.

Размер резерва на оплату отпусков рассчитывается по формуле:

Отпускные = Д(отп) X ЗП(ср.д.),

Где :

Д – количество неиспользованных дней отпуска;

ЗП – среднедневная зарплата.

К полученному результату прибавить сумму взносов на отчисления во внебюджетные фонды.

Расчёт может быть произведён отдельно по каждому работнику, а затем суммирован или групповым методом, при этом средняя зарплата и количество дней неиспользованного отпуска берётся по всем работникам, участвующим в деятельности по оказанию платных услуг.

39. Нумерация платежных документов осуществляется сплошным методом по всем источникам финансирования.

40. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

41. Бланки строгой отчетности (билеты, квитанции, трудовые книжки и вкладыши к ним) учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

42. Формирование (изменение, корректировка) расчётов с учредителем по недвижимому и особо ценному движимому имуществу осуществляется в последний рабочий день года на основании Извещения (ф. 0504805), которое направляется учредителю.

43. Учет принятых, денежных обязательств осуществляется на основании первичных документов, подтверждающих их принятие в следующем порядке:

- документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства, является при оказании услуг акт выполненных услуг и (или) счет, и (или) счет-фактура, иной документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств, предусмотренный условиями договора;

- документом, подтверждающим возникновение обязательств по суммам, выданным в подотчёт, является авансовый отчёт;

- бюджетные обязательства по оплате труда работникам принимаются в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- бюджетные обязательства по оплате пособий и иных социальных выплат принимаются в сумме начисленных обязательств в соответствии с записями в соответствующих журналах операций.

44. В Табеле учёта рабочего времени и расчёта заработной платы по форме 0301008 (далее- Табель) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, который сдаётся для обработки и проверки в Бухгалтерию согласно графику и порядку документооборота.

При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

Бланк Табеля ответственным за ведение табеля закрывается не позднее чем за пять дней до окончания рабочего месяца, при этом в ячейке «Коды», строке «Дата» проставляется дата, соответствующая последнему календарному дню месяца. При установлении отклонений данных табеля фактически отработанным дням в следующем расчётном периоде представляется корректирующий табель.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) для работников устанавливается штатным расписанием и (или) трудовым договором. При сохранении в течение месяца продолжительности рабочего времени за норму часов в Табеле заполняется в графах 5 и 6 количество часов (первая строка) и дней (вторая строка) за ставку заработной платы работника. При отклонении – фактически отработанные часы и дни, которые не могут превышать 40 часов в неделю на одну ставку для работников, работающих в городе и 36 часов в неделю на одну ставку работников, работающих в сельской местности.

Установленная работникам, согласно штатному расписанию, заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Обязанность по выплате денежного содержания, гарантий, компенсаций считается выполненной в момент зачисления денежных средств на банковские счета сотрудников. Платёжные документы на перечисление денежных средств на банковские счета направляются в Управление Федерального казначейства не ранее трёх дней и не позднее одного рабочего дня установленного срока выплаты денежного содержания, гарантий, компенсаций.

45. События после окончания отчетного периода, происходящие в период между окончанием отчетного периода и датой утверждения бухгалтерской отчетности, отражаются в бухгалтерском учёте в последний день отчётного периода и включаются в состав отчётности за соответствующий период.

Включению в отчётность подлежат события, непосредственно относящиеся к отчётному периоду.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

46. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

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

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно на конец года.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

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

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на сумму отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск), рассчитанных на дату определения резерва.

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

Ежемесячно, при начислении суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск), обязательных страховых взносов сумма резерва уменьшается.

47. Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения по-

следовательно 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 Учреждения.

Приложение 1 к Положению
 об учетной политике муниципального
 бюджетного учреждения культуры «Цен-
 трализованная клубная система Георгиев-
 ского городского округа»

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особое ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость

	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие произведенные активы
	1 0 3	0	0		
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация	

			иного движимого имущества учреждения	
1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
1 0 4	9	0	Амортизация имущества в концессии	
1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
1 0 4	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
1 0 4	3	9		Амортизация нематериаль-

				ных активов - иного движимого имущества учреждения
	1 0 4	4	9	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
	1 0 4	5	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	2	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	4	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	1 0 4	5	9	Амортизация имущества казны в концессии
Материальные запасы	1 0 5	0	0	
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	1 0 5	0	1	Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2	Продукты питания
	1 0 5	0	3	Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4	Строительные материалы
	1 0 5	0	5	Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6	Прочие ма-

					териальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансо-	1 0 8	0	0		

вые активы имущества казны	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные	по видам

				расходы производ- ва готовой продук- ции, работ, услуг	расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйст- венные расходы	по видам расходов
Права поль- зования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользо- вания нефинансовы- ми активами	
	1 1 1	4	1		Права поль- зования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права поль- зования нежилыми помещениями (зданиями и со- оружениями)
	1 1 1	4	4		Права поль- зования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права поль- зования транс- портными средст- вами
	1 1 1	4	6		Права поль- зования инвента- рем производст- венным и хозяйст- венным
	1 1 1	4	7		Права поль- зования биологи- ческими ресурса- ми
	1 1 1	4	8		Права поль- зования прочими основными сред- ствами
	1 1 1	4	9		Права поль- зования непроиз- веденными акти- вами
	Обесцене- ние нефинансовых активов	1 1 4	0	0	
1 1 4		1	0	Обесценение недвижимого иму- щества учреждения	
1 1 4		2	0	Обесценение особо ценного дви- жимого имущества учреждения	

1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учрежде- ния	
1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
1 1 4	0	1		Обесце- ние жилых поме- щений
1 1 4	0	2		Обесце- ние нежилых по- мещений (зданий и сооружений)
1 1 4	0	3		Обесце- ние инвестицион- ной недвижимости
1 1 4	0	4		Обесце- ние машин и обо- рудования
1 1 4	0	5		Обесце- ние транспортных средств
1 1 4	0	6		Обесце- ние инвентаря производственного и хозяйственного
1 1 4	0	7		Обесце- ние биологических ресурсов
1 1 4	0	8		Обесце- ние прочих основ- ных средств
1 1 4	0	9		Обесце- ние нематериаль- ных активов
1 1 4	6	0	Обесценение непроизве- денных активов	
1 1 4	6	1		Обесце- ние земли
1 1 4	6	2		Обесце- ние ресурсов недр
1 1 4	6	3		Обесце- ние прочих непро- изведенных акти- вов
Раздел 2. Финансовые активы				
ФИНАН-	2 0 0	0	0	

СОВЫЕ АКТИВЫ					
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
	Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0	
2 0 2		1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
2 0 2		2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
2 0 2		3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
2 0 2		0	1		Средства на

				счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2	Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0	
	2 0 3	0	1	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег
	2 0 3	0	2	Средства бюджета
	2 0 3	0	3	Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4	Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5	Средства иных организаций
	Финансовые вложения	2 0 4	0	0
2 0 4		2	0	Ценные бумаги, кроме акций
2 0 4		3	0	Акции и иные формы участия в капитале
2 0 4		5	0	Иные финансовые активы
2 0 4		2	1	Облигации
2 0 4		2	2	Векселя

	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального ха-	

			рактера	
2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
2 0 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неис-

				ключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением стра-

				ховых возмещений)
2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	5	6		Расчеты по поступлениям текущего характера

				от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	7		Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
2 0 5	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
2 0 5	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям ка-

				питального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от транснациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
2 0 5	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением транснациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3		Расчеты по

				доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9	Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
	2 0 6	8	0	Расчеты по

			авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхо-

				ванию
2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3		Расчеты по

				авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государствен-

				ного сектора на продукцию
2 0 6	4	8		Расчеты по авансовым безвоз- мездным перечис- лениям текущего характера иным финансовым орга- низациям (за ис- ключением финан- совых организаций государственного сектора) на про- дукцию
2 0 6	4	9		Расчеты по авансовым безвоз- мездным перечис- лениям текущего характера нефин- ансовым органи- зациям государст- венного сектора на продукцию
2 0 6	4	A		Расчеты по авансовым безвоз- мездным перечис- лениям текущего характера иным нефинансовым ор- ганизациям (за ис- ключением нефин- ансовых органи- заций государст- венного сектора) на продукцию
2 0 6	4	B		Расчеты по авансовым безвоз- мездным перечис- лениям текущего характера неком- мерческим органи- зациям и физиче- ским лицам - про- изводителям това- ров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной систе-

				мы Российской Федерации
2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных (перечислениям) по обязательным видам страхования
2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 6	6	7		Расчеты по авансам по соци-

				альным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капиталь-

				ного характера нефинансовым организациям государственного сектора
	2 0 6	8	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	2 0 6	8	6	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	2 0 6	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 6	9	7	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 6	9	8	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 6	9	9	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0	
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным

			кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
	2 0 7	0	1	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4	Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0	
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	2 0 8	1	1	Расчеты с подотчетными ли-

				цами по заработной плате
2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 8	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, ус-

				луг
2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
2 0 8	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения

208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов

	2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 8	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	2 0 8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 8	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 8	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 8	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат

2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денеж-

				ных средств	
	2 0 9	8	2	Расчеты по недостачам иных финансовых активи- вов	
	2 0 9	8	9	Расчеты по иным доходам	
Прочие рас- четы с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2	Расчеты с финансовым орга- ном по поступле- ниям в бюджет**	
	2 1 0	8	2	Расчеты с фи- нансовым органом по уточнению невы- ясненных поступле- ний в бюджет года, предшест- вующего отчетному	По видам поступлений**
	2 1 0	9	2	Расчеты с фи- нансовым органом по уточнению невы- ясненных поступле- ний в бюджет про- шлых лет	По видам поступлений**
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым орга- ном по наличным денежным средст- вам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебито- рами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобре- тенным матери-

					альным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступ- лениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбы- тиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кро- ме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бу- маги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы уча- стия в капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансо- вые активы
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗА-	3 0 0	0	0		

ТЕЛЬСТВА					
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	

3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по

				арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера

				государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим

				организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
3 0 2	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	А		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	В		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим

				организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7		Расчеты по социальным ком-

				пенсиям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям госу-

				дарственного сектора
3 0 2	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
3 0 2	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям

Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам

					на обязательное пенсионное страхование на выплаты страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплаты накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	8	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному**
	3 0 4	9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет**
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредито-

					рами
	3 0 4	8	6		Иные рас- четы года, предше- ствующего отчет- ному**
	3 0 4	9	6		Иные рас- четы прошлых лет**
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на сче- тах органа, осуще- ствляющего кассо- вое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осущест- вляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюдже- та
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюд- жетных учрежде- ний
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям авто- номных учрежде- ний
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступ- лениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбы- тиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАН- СОВЫЙ РЕЗУЛЬ- ТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономи- ческого субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы теку- щего финансового года**	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы фи- нансового года,	По видам доходов

				предшествующего отчетному**	
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	

	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 2	0	0		
Обязательства	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства

	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства***
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению***
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержден-	5 0 7	0	0		По видам

ный объем финансового обеспечения					доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Представленные субсидии на приобретение жилья****	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30
Акции по номинальной стоимости	31
Финансовые активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

Приложение 2 к Положению
об учетной политике муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная клубная система
Георгиевского городского округа»

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по ценам, значительно ниже рыночных, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

2. При поступлении нефинансовых активов комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решения:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации;

- о внесении изменений в срок полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов при выявлении ошибок, неправильного применения норм законодательства.

3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

5. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002).

6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате прове-

денной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

7. Оценочная стоимость объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика;

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, или (и) органов государственной статистики, или (и) экспертного заключения организации-оценщика, и (или) информацией, размещенной в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и специальной литературе.

8. Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также надворные постройки (склады, гаражи, ограждения, сараи, заборы, колодцы и прочее) являются самостоятельными инвентарными объектами.

9. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующим показателям (в порядке убывания важности): площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Приложение 3 к Положению
об учетной политике муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная клубная система
Георгиевского городского округа»

ПОРЯДОК
выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов
по их использованию

1. Общие положения

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

2. Выдача (перечисление) наличных денежных средств

2.1 Выдача (перечисление) денежных средств сотрудникам (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- под отчет на командировочные расходы;
- в порядке возмещения перерасхода по выданным ранее авансам на основании представленного авансового отчета;
- в порядке возмещения расхода, произведённого работником для нужд Учреждения на основании заявления и представленного авансового отчета.

2.2. Для выдачи работнику под отчет наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности Учреждения, расходный кассовый ордер (0310002) либо заявка на кассовый расход оформляется согласно заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись директора (уполномоченного должностного лица) о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, его подпись и дату, при условии полного отчета этого лица по выданным ранее в подотчёт суммам.

2.3. Выдача (перечисление) денежных средств в порядке возмещения перерасхода, расхода по авансовому отчету производится по расходным кассовым ордерам, заявкам на кассовый расход на основании надлежащим образом оформленных документов и заявления при наличии разрешительной надписи директора.

2.4. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней после дня истечения срока, указанного в подтверждающих документах, предъявить в Бухгалтерию авансовый отчет с прилагаемыми документами. Проверка авансового отчета Бухгалтерией, его утверждение директором и окон-

чательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный директором.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 000,00 рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) товарный чек, при наличии контрольно-кассовой машины предъявляется кассовый чек, при наличии квитанций, к отчёту прикладываются квитанции.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- 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 контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача (перечисление) номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

б) Товарный чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание факта хозяйственной жизни (наименование товара, услуг, работ);
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. 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), счет-фактуру (счёт).

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;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

в) счет-фактура (счёт) должен отвечать требованиям установленной формы, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у индивидуальных предпринимателей предъявляются следующие документы: товарный чек со всеми вышеперечисленными реквизитами. Кроме того, необходимы данные о фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя (полностью) и о его идентификационном номере (ИНН).

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится Бухгалтерией.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные директором (его заместителем), передаются в бухгалтерию не позднее 15 рабочих дней.

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

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков, а также в случаях непредставле-

ния авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

Перечень должностных лиц,
имеющих право на получение денежных средств под отчет

п/п	Должность
1	Директор
2	Заместитель директора
3	Заведующие структурными подразделениями
4	Специалисты (руководители кружков, художественные руководители, режиссеры, хормейстеры, балетмейстеры, аккомпаниаторы, звукооператоры, звукорежиссеры и т.д.)
5	Механик-водитель

Приложение 4 к Положению об учетной политике муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Георгиевского городского округа»

График документооборота

Наименование документа	Форма	Ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Ответственный за проверку, прием, обработку и хранение (в бухгалтерских регистрах) документов	Сроки архивного хранения	Примечание
Первичные документы по учету кассовых операций							
Приходный кассовый ордер	КО-1, ОКУД 0310001	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день получения денежных средств	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Выписывается в одном экземпляре
Расходный кассовый ордер	КО-2, ОКУД 0310002	Бухгалтерия	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер	В день выдачи денежных средств	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Выписывается в одном экземпляре, в случае наличия на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) разрешительной надписи директора (заместителя), подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.
Журнал регистрации приходных и расходных документов	КО-3, ОКУД 0310003	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер	В момент составления и передачи документов для исполнения	Бухгалтер-кассир	Не менее 5 лет	
Кассовая книга	0504514	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер	Записи в кассовую книгу производятся сразу же после получения или выдачи денег по каждому кассовому приходному и расходному ордеру.	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Кассовая книга ведётся в программном продукте, по окончании года должна быть прошнурована и опечатана сургучной (масляной) печатью, количество листов в ней заверено подписями директора и главного бухгалтера.
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Бухгалтерия	Директор	По мере выдачи бланков или списании испорченных бланков	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Заявление на выдачу наличных денежных средств в подотчет		Подотчетное лицо	Директор	Не позднее 4 дней до даты получения средств	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в одном экземпляре
Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами							
Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер	Авансовый отчет формируется в течение 30 рабочих дней после приезда из командировки или расходования выданных в подотчет сумм.	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм

				Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, передаются в бухгалтерию не позднее 15 рабочих дней.			
Заявление на выдачу сумм в подотчёт (возмещение средств)		Подотчетное лицо	Директор (его заместитель)	По мере необходимости	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом. На основании заявления производится выдача (зачисление) подотчетных сумм
Первичные документы и регистры по учету расчетов по заработной плате							
Приказ о приеме на работу	Т-1	Учреждение	Директор, его заместитель	По мере подписания, не позднее трёх дней с момента приема (перевода)	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	На основании приказа открывается карточка-справка на работника (форма 0504417)
Приказ о переводе на другую работу	Т-5	Учреждение	Директор, его заместитель	По мере подписания, не позднее трёх дней с момента перевода	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	На основании приказа вносятся изменения в карточку-справку работника (форма 0504417)
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Т-6, Т-6а	Учреждение	Директор, его заместитель	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 6 дней до его начала	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Производится расчёт заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № 0504425 "Записка-расчет об исчислении среднего заработка, при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях"
Приказ о прекращении трудового договора	Т-8	Учреждение	Директор, его заместитель	В день увольнения сотрудника	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	На основании приказа закрывается карточка-справка на работника (форма 0504417). Производится полный расчет сумм, причитающихся работнику за отработанное время, по форме № 0504425 "Записка-расчет об исчислении среднего заработка, при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях"
Приказы об установлении компенсационных, стимулирующих выплат (кроме премий)		Учреждение	Директор, его заместитель	В день подписания	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	На основании приказа производится начисление компенсационных и стимулирующих выплат работникам
Штатное расписание		Учреждение	Директор, его заместитель	При внесении изменений в течение 7 рабочих дней.	Заместитель директора, главный бухгалтер, экономист	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах и месячном фонде заработной платы по должностным окладам.

График отпусков		Учреждение	Директор, его заместитель	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения
Приказ о направлении работника в командировку	T-9	Учреждение	Директор, его заместитель	По мере подписания, не позднее начала командировки	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	
Приказ о поощрении работников		Учреждение	Директор, его заместитель	По мере подписания, не позднее последнего числа отчетного месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	
Листок нетрудоспособности		Учреждение	Директор, его заместитель	По мере подписания, не позднее последнего числа отчетного месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	
Табель учета использования рабочего времени за 1 половину месяца (с 1-15 число)	0301008	Учреждение	Директор, его заместитель	15 число текущего месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п.)
Табель учета использования рабочего времени за месяц	0301008	Учреждение	Директор, его заместитель	В последний день текущего месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п.)
Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтерия	Начальник отдела, бухгалтер	В последний день отчетного месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Основанием для начисления заработной платы служат: приказ о приеме, увольнении, перемещении, командировании, премировании сотрудников, в соответствии с утвержденными штатами и должностными окладами, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной

							платы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.
Платежная ведомость	0504403	Бухгалтерия	Директор, главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Применяется при разовых расчетах по заработной плате в межрасчетный период
Карточка-справка	0504417	Бухгалтерия	Бухгалтер	Ежемесячно вносятся данные, формирование на бумажном носителе -ежегодно	Главный бухгалтер, бухгалтер	75 лет	Заполняется на основании расчетно-платежной ведомости
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтерия	Начальник отдела, бухгалтер	В день получения соответствующего приказа	Бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Сведения о виде отпуска, дате начала и конца отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняются на основании приказа. Номер записки-расчета соответствует номеру приказа, являющемуся основанием для предоставления отпуска.

Первичные документы по учету основных средств

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0504101	Члены постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо	Утверждается директором (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется при приеме, приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий и сооружений), составляется не менее чем в двух экземплярах, прилагается техническая или иная документация
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Члены постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо	Утверждается директором (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в двух экземплярах при приеме-сдаче объектов основных средств, поступивших из сторонней организации после проведения капитального ремонта, модернизации
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных)	0504104	Члены постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо	Утверждается директором (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами,	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в двух экземплярах.
Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	0504101	Члены постоянно действующей комиссии по	Утверждается директором (его заместителем), подписывается	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется при приеме, приеме-передаче объектов между учреждениями, составляется не менее чем в двух экземплярах

		приёму-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо	членами комиссии, материально-ответственными лицами				лярах, прилагается техническая или иная документация
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0504102	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственные лица	В течение двух дней с момента перемещения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Применяется при перемещении объектов основных средств внутри учреждения от одного МОЛ к другому. Выписывается в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй и третий экземпляр передается получателю и сдатчику. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку учета объектов основных средств (формы N ОС-6, N ОС-6а, N ОС-6б). Формируется сотрудниками Бухгалтерии на основании служебной записки МОЛ.
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Утверждается директором (его заместителем), материально-ответственными лицами	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется при выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3000 рублей
Инвентарная карточка основных средств	0504031			С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет с момента списания объекта основных средств	
Опись инвентарных карточек основных средств	0504033			Вносятся запись в день составления инвентарной карточки	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Бухгалтерия	Материально-ответственные лица	Вносятся записи в хронологическом порядке	нет	Не менее 5 лет после закрытия списка	
Первичные документы по учету материалов							
Доверенность	М-2, ОКУД 0315001	Бухгалтерия	Директор (его заместитель), главный бухгалтер, лицо, его замещающее, сотрудник, получивший доверенность	По мере необходимости	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Члены постоянно действующей комиссии по приёму-передаче, списанию	Утверждается директором (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется при отсутствии документов на полученные материалы, или в случае расхождений в документах поставщика фактическому наличию материалов

		материальных запасов, материально-ответственное лицо	ответственными лицами, представителем поставщика				
Требование-накладная	0504204	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица	В течение двух дней с момента выдачи в эксплуатацию	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Формируется сотрудниками Бухгалтерии на основании служебной записки МОЛ.
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Утверждается директором (его заместителем), подписывается материально-ответственными лицами.	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется при передаче материалов в эксплуатацию
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо, Бухгалтерия	Утверждается директором (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами.	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Первичные учетные документы по проведению инвентаризации и оформлению её результатов							
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Члены постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации	Утверждается директором, подписывается членами комиссии, материально-ответственным лицом	В течение двух дней после представления надлежаще оформленных инвентаризационных описей	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в двух экземплярах в случае выявления отклонений от учетных данных
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер	В течение двух дней после составления акта о результатах инвентаризации	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в двух экземплярах в случае выявления отклонений от учетных данных
Инвентаризационная опись (сличительная опись)	0504081-0504091	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее, в части занесения данных бухгалтерского учета, члены комиссии – данные о фактических остатках	Члены комиссии, материально-ответственное лицо	По окончании инвентаризации	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Приказ о проведении инвентаризации	произвольная	Учреждение	Директор (его заместитель)	В день подписания	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Приказ о результатах инвентаризации	произвольная	Учреждение	Директор (его заместитель)	После подведения итогов инвентаризации	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Первичные учетные документы по расчетам							
Заявка на кассовый расход		Бухгалтерия	Директор (его заместитель)	По мере необходимости	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных		Заместитель директора	Директор (его заместитель)	На следующий день после получения документов	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Разрешительная подпись руководителя на счетах необязательна, в связи с приложением докумен-

работ							тов к платежным поручениям
Первичные учетные документы, связанные с исчислением налогов							
Справка о доходах физического лица	2-НДФЛ	Бухгалтерия	Директор	Ежегодно	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных страховых взносов		Бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	До 15 января года, следующего за отчетным

Приложение 5 к Положению
об учетной политике муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная клубная система
Георгиевского городского округа»

Формы первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов

Утверждаю
Директор

_____ Ф.И.О.

Дата

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

Г. _____ (дата)

Мы, комиссия в составе: председателя комиссии – _____, членов комиссии – _____ (ФИО, должность), составили настоящий акт в том, что

_____ (наименование объекта, причина списания). Учитывая вышеизложенное, комиссия пришла к выводу, что следует списать с МОЛ _____ (ФИО, должность) _____ (наименование объекта) в количестве _____ на сумму _____ рублей.

Председатель комиссии: _____
должность, фамилия инициалы

Комиссия: _____

Утверждаю
Директор

Ф.И.О.

Дата

АКТ
установки (списания) _____

г. _____ (дата)

Мы, комиссия в составе: председателя комиссии – _____,
членов комиссии _____ (ФИО,
должность), составили настоящий акт в том, что _____ (наименование
объекта) установлен _____ (место
установки).

Председатель комиссии: _____
фамилия инициалы

Члены комиссии: _____

Квитанция № _____ Серия _____

" ____ " _____ 20 __ г. Дата

Учреждение _____ по ОКПО _____

ИНН _____

Принято от _____ (фамилия, имя, отчество)

В уплату _____ (вид продукции, услуги)

Источник финансирования _____

Сумма _____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

Получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Уплатил _____ (подпись) " ____ " _____ 20 __ г.

МП

КОДЫ

Квитанция является бланком строгой отчетности

КОРЕШОК БИЛЕТА	МБУК «ЦКС ГГО», ИНН 2625068782, КПП 262501001 Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина-Московская, 12/46	КОНТРОЛЬ
МБУК «ЦКС ГГО», ИНН 2625068782, КПП 262501001 Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина-Московская, 12/46	БИЛЕТ	
Вид услуги (культурно-досуговые мероприятия)	Серия ВХ № _____	
Серия ВХ № _____	Вид услуги (культурно-досуговые мероприятия) Стоимость услуги _____ руб.	
Стоимость услуги _____ руб.	2019 г. ООО «Георгиевская типография», 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 58. ИНН 2625802393. Зак. № 25. Тир. 250	

Утверждаю
Директор
_____ Ф.И.О.

Отчет о движении БСО
за период с _____ по _____

Структурное подразделение: _____

МОЛ: _____

Наименование мероприятия	Цена билета	Остаток на начало периода		Приход		Расход		Остаток на конец периода	
		кол-во	серия и номер БСО	кол-во	серия и номер БСО	кол-во	серия и номер БСО	кол-во	серия и номер БСО

Исполнено:

Принято:

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Выручка от реализованных билетов в сумме _____ (_____) руб.
сдана на дебетовую карту номер _____

Директору _____ Ф.И.О.

Служебная записка

« ____ » _____ 20__ г.

В связи с производственной необходимостью, прошу произвести внутреннее перемещение _____ между МОЛ, следующих _____ (материальных ценностей, БСО, основных средств):

Отправитель (ФИО, должность)	Получатель (ФИО, должность)	наименование	номер	Ед. измерения	Количество
1	2	3	4	5	6
Ф.И.О., должность	Ф.И.О., должность				

Исполнитель

Ф.И.О.

Приложение 6 к Положению
 об учетной политике муниципального
 бюджетного учреждения культуры
 «Централизованная клубная система
 Георгиевского городского округа»

Формы регистров бухгалтерского учёта

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО, табельный номер _____

Организация: _____

Подразделение: _____

К выплате: _____

Должность: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
В том числе по видам начислений						В том числе по видам удержаний		
						Выплачено:		
						В том числе по видам выплат		

Долг предприятия на начало _____

Долг предприятия на конец _____

Общий облагаемый доход:
 (при наличии) Вычетов на детей: _____

Приложение 7 к Положению
об учетной политике муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная клубная система
Георгиевского городского округа»

Порядок организации и осуществления
Учреждением внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

Внутренний финансовый контроль осуществляется в целях повышения эффективности системы управления, выявления отклонений и неблагоприятных ситуаций, своевременного информирования руководства для принятия решений по устранению, снижению рисков деятельности.

2. Принципы внутреннего финансового контроля

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными правовыми актами;

принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля.

3. Внутренний контроль

3.1. Под системой внутреннего контроля понимается совокупность процедур, принятых для упорядоченного и эффективного ведения финансовой деятельности, которая включает надзор и проверку:

соблюдения требований законодательства;

точности и полноты документации бухгалтерского учета;

своевременности подготовки достоверной бюджетной отчетности;

предотвращения ошибок и искажений;

исполнения приказов и распоряжений;

обеспечения сохранности имущества Учреждения.

3.2. Задачами внутреннего контроля являются:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

установление порядка эффективного и целевого использования бюджетных средств.

3.3. Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

4. Структура внутреннего контроля

4.1. Функции внутреннего финансового контроля осуществляют должностные лица Бухгалтерии, члены комиссий, иные уполномоченные директором работники учреждения.

4.2. Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

4.3. Бухгалтерия организует и осуществляет внутренний финансовый контроль.

4.4. Директор, его заместители организуют и осуществляют общую координацию работы по учреждению и осуществлению внутреннего финансового контроля, а также непосредственно контролируют вопросы внутреннего контроля.

5. Мероприятия внутреннего финансового контроля

В рамках проведения мероприятий внутреннего финансового контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями – ежеквартально, Бухгалтерией;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности – по итогам девяти месяцев каждого года, Бухгалтерией;

- проверка наличия, использования и технического состояния основных средств у материально ответственных лиц – ежеквартально;

- проверка наличия, использования и технического состояния материальных запасов – ежеквартально;

- выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения и пользования – по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, комиссией по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов;

- проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц - по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, комиссией по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов;

- анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе предметных статей ежеквартально;

- проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, проверка соответствия установленной системе оплате труда - ежеквартально, Бухгалтерией;

- проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками – по требованию, директором, его заместителями, Бухгалтерией.

Мероприятия по проведению внутреннего контроля не оформляются дополнительными актами проверок, справками и т.д. При наличии нарушений составляется служебная записка, которая передаётся директору для принятия дальнейших мер.

Приложение 8 к Положению
 об учетной политике муниципального
 бюджетного учреждения культуры
 «Централизованная клубная система
 Георгиевского городского округа»

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учёта

№ п/п	Наименование регистра	Периодичность
1.	Инвентарная карточка учета основных средств	Формируется в электронном виде
2.	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Формируется в электронном виде
3.	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Формируется в электронном виде
4.	Инвентарный список нефинансовых активов	Формируется в электронном виде
5.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Формируется в электронном виде
6.	Оборотная ведомость	Формируется в электронном виде
7.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Формируется в электронном виде
8.	Книга учета материальных ценностей	Формируется в электронном виде
9.	Карточка учета материальных ценностей	Формируется в электронном виде
10.	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11.	Реестр депонированных сумм	Формируется в электронном виде
12.	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования
13.	Карточка учета средств и расчетов	Формируется в электронном виде
14.	Реестр карточек	Формируется в электронном виде
15.	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций

16.	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Формируется в электронном виде
17.	Журналы операций	Ежемесячно, до 20 числа, следующего за месяцем формирования
18.	Главная книга	Ежегодно, по окончании года
19.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
20.	Инвентаризационная опись задолженности по бюджетным ссудам (кредитам)	при инвентаризации
21.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
22.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
23.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
24.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
25.	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	при инвентаризации
26.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

Приложение 9 к Положению
об учетной политике муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная клубная система
Георгиевского городского округа»

Перечень должностей Учреждения, по которым занимающие их лица имеют право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право первой подписи на финансовых, расчетных документах предоставлено: -директору, лицу его замещающему (по распоряжению учредителя).
2. Право второй подписи на финансовых, расчетных документах предоставлено уполномоченному должностному лицу Бухгалтерии.

Кроме того, предоставлено право подписи:

Наименование документа	Полномочия	Должность
Требование-накладная	Затребование материальных ценностей	Директор, заведующий структурным подразделением
Счета-фактуры, накладные от поставщиков	Получение материальных ценностей	Директор, заведующий структурным подразделением, заместитель директора, механик-водитель
Акт о приемке выполненных работ по текущему и капитальному ремонту, реконструкции, модернизации, ввода в эксплуатацию зданий и сооружений.	Принятие объема и качества произведенных работ	Директор
Счета-фактуры, накладные, на отгруженную продукцию, работы, услуги	Разрешение на отгрузку продукции, работ, услуг	Первая подпись-директор. Вторая подпись- уполномоченное должностное лицо Бухгалтерии.
Дефектный акт	Утверждение	Директор
Акт установки	Утверждение	Директор
Документы на приход бланков строгой отчетности, денежных докумен-	Принятие объема и качества поставленных бланков, документов, оказан-	Первая подпись-директор (либо заместитель директора, заведующий струк-

тов, на подписку на периодические издания	ных услуг	турным подразделением в части документов на приход БСО). Вторая подпись- уполномоченное должностное лицо Бухгалтерии.
---	-----------	--

Приложение 10 к Положению
 об учетной политике муниципального
 бюджетного учреждения культуры
 «Централизованная клубная система
 Георгиевского городского округа»

ПЕРЕЧЕНЬ
 операций, имеющих особенности при исполнении плана финансово-
 хозяйственной деятельности

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1.	Перечисление на дебетовые карты сумм оплаты труда, причитающихся работникам Организации	X3021X830	X20111610
2.	Удержание из заработной платы денежных средств, выданных под отчет (ст. 137, 138 Трудового кодекса Российской Федерации)	X30211830	X208XX660
3.	Начисление суммы пени, штрафов за счет виновных лиц	X30211830	X30305730
4	Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета за прошлый отчетный период: - по операциям с нефинансовыми активами - по иным операциям, не связанным с нефинансовыми активами	X 10X XX XXX X 10X XX XXX	X 401 10 172 X 401 10 180

Приложение 11 к Положению
 об учетной политике муниципального
 бюджетного учреждения культуры
 «Централизованная клубная система
 Георгиевского городского округа»

Формы документов,
 используемых при начислении оплаты труда, по которым установлены до-
 полнительные реквизиты, иные изменения в формы документов, по которым за-
 конодательством Российской Федерации установлены формы документов

Унифицированная форма № Т-11а Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301027 22551551
--	--	--------------------------	----------------------------

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работников

мотив поощрения

вид поощрения

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжени-ем) работник ознакомлен. Личная подпись работника.
1	2	3	4	5	6

Основание:

Руководитель организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Форма по ОКУД

Код
0301006

по ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от " " 201__ г. №

уволить " " 201__ г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный
номер

фамилия, имя, отчество

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ

Не использованы (использованы авансом) дни отпуска за период работы

Основание
(документ,
номер,
дата):

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) _____

_____ 201__ г.

работник ознакомлен

личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме

(от " _____ 20 _____ года № _____) рассмотрено

Приложение 12 к Положению
об учетной политике муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная клубная система
Георгиевского городского округа»

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой;
- канцелярские принадлежности без электропривода, фоторамки, фотоальбомы, так же флеш-накопители, калькуляторы, дыроколы, штампы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- печатная продукция (флажки, плакаты, афиши, флайера и др.);
- автомобильные принадлежности (диски, аптечки, запасные части, а/шины, огнетушители, аккумуляторы, инструменты и т.д.).