Основные положения учетной политики (выдержки)

МБУК «Культурно-досуговый комплекс»

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика МБУК «КДК» утверждена приказом от 29.12.2024 № 300.

1.Организация бухгалтерского учёта

1.1.В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» ответственными являются:

-за организацию бухгалтерского учёта и соблюдение законодательства при выполнении каждого факта хозяйственной жизни – главный бухгалтер;

-за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды - главный бухгалтер.

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

1.2.Отражение фактов хозяйственной жизни при ведении бухгалтерского учёта осуществляется накопительным способом в регистрах бухгалтерского учёта. Бухгалтерский учёт ведется в электронном виде с применением программного продуктов 1С-Предприятие, 1С Зарплата и Кадры .

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

-система электронного документооборота с отделом исполнения бюджета департамента финансов администрации города Нефтеюганска с использованием программы Web-исполнение;

-передача бухгалтерской отчетности учредителю с использованием программы Web-консолидация;

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

-передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

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

Создание электронных документов бухгалтерского учёта и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С-Предприятие.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учёту в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки», «Контур Экстерн» и 1С:Предприятие. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

1.4.При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и периодичность вывода регистров на бумажные носители (приложение 3 к учётной политике Учреждения). В случае если по отдельным фактам хозяйственной жизни унифицированные формы первичных учётных документов не предусмотрены, документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

-наименование документа;

-дату составления документа;

-наименование участника факта хозяйственной жизни, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

-содержание факта хозяйственной жизни;

-измерители фактов хозяйственной жизни в натуральном и денежном выражении;

-наименование должностных лиц, ответственных за совершение фактов хозяйственной жизни и правильность их оформления;

-личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учёте при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

1.5.Факты хозяйственной жизни относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

1.6.Учёт отработанного времени ведется в табелях учёта использования рабочего времени. Табель заполняется ежемесячно в разрезе структурных подразделений лицами, назначенными руководителями структурных подразделений, только на основании документов по учёту личного состава: листков нетрудоспособности, приказов о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении.

2.Методология ведения бухгалтерского учёта

2.1.Общие принципы учёта.

2.1.1.Учёт исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

2.1.2.Перечисление бюджетных средств с лицевого счета, открытого в департаменте финансов администрации города, отражается по кредиту счета 20111000. Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

2.2.Учёт расчетов с подотчетными лицами.

2.2.1.Учёт расчетов с подотчетными лицами ведется согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, Положению об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», распоряжению администрации города Нефтеюганска от 20.12.2018 № 402-р «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Нефтеюганска, органах администрации города Нефтеюганска», решению Думы города Нефтеюганска от 27.09.2012 № 373-V «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании город Нефтеюганск, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования город Нефтеюганск» и прочими нормативным.

2.2.2.Аванс денежных средств выдаются под отчет в пределах сумм, определяемых целевым назначением, на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517), Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) путем перечисления денежных средств на счет зарплатной банковской карты работника.

2.2.3.Выплата денежных средств под отчет производится при отсутствии задолженности по ранее выданным денежным средствам на аналогичные цели.

2.2.4.Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Об израсходовании подотчетных сумм подотчетные лица в течение трех рабочих дней после окончания командировки или отпуска представляют Отчёт о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.2.5.Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения из командировки или из отпуска путём внесения денежных средств на лицевой счёт Учреждения.

2.2.6.Передача выданных под отчёт денежных средств одним работником другому запрещается.

2.2.7.Отчёты о расходах подотчетного лица (ф.0504520) учитываются в регистрах бухгалтерского учёта с применением сплошной нумерации.

2.2.8.В случае срочного отъезда командированного лица, обусловленного служебной необходимостью, возмещение расходов, осуществленных им за счет собственных средств, производится по прибытии из командировки на основании представленного Отчёта о расходах подотчетного лица (ф.0504520), путем перечисления денежных средств на счет зарплатной банковской карты командированного лица.

2.2.9.Расходы работников учреждения, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм, а именно:

-Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - 3500 рублей в сутки, для руководителя учреждения - 5000 рублей в сутки.

При компенсации расходов связанных со служебными командировками за счет средств от приносящей доход деятельности расходы по найму жилых помещений сумма принятых к учёту расходов может быть увеличена до 5000 рублей в сутки для сотрудника и до 7000 рублей для руководителя учреждения по согласованию с руководителем Учреждения.

-Суточные расходы - 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, в случае командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, - 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

-Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

воздушным транспортом – тариф проезда в салоне экономического класса категории «Е»;

морским и речным транспортом – тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – по тарифу проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.

2.2.10.При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

2.2.11.Возмещение расходов работников организаций, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, осуществляется в следующих размерах:

-Расходов по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации, при служебных командировках работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

-Расходов на выплату суточных в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации, исходя из размеров суточных в иностранной валюте - в размерах, установленных Правительством Российской Федерации при служебных командировках работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

-Расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - в размере, установленном настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

3.3.12.При направлении работника организации в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

-Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов.

-Обязательные консульские и аэродромные сборы.

-Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

-Иные обязательные платежи и сборы.

2.2.13.Расходы, превышающие размеры, установленные в настоящем Положении, а также иные связанные со служебными командировками расходы возмещаются работником за счет собственных средств.

2.2.14.Окончательный расчет с подотчетным лицом по командировочным расходам или проезду к месту отдыха и обратно производится после утверждения руководителем Отчёта о расходах подотчетного лица (ф.0504505), путем перечисления денежных средств на счет зарплатной банковской карты.

2.2.15.Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, должно соответствовать требованиям, установленным приказами Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации», от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».

2.2.16.Для подтверждения расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно к Отчёту о расходах подотчетного лица

(ф.0504505) работник администрации города должен приложить (оригиналы билетов (в случае проезда по электронному билету - его распечатку на бумажном носителе и посадочный талон), документы, подтверждающие факт оплаты, квитанции оплаты различных сборов).

2.2.17.Компенсация расходов в загранкомандировки производится в пересчете на рубли по курсу валют установленных Центральным Банком России:

-суточные по официальному курсу на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица;

-компенсация расходов на проживание, на проезд командировку- по официальному курсу на дату совершения операции (покупки) согласно оправдательных документов. Если предоставлен документ об обмене рублей на иностранную валюту-пересчет осуществляется согласно представленному официальному документу.

Перевод первичных документов на русский язык осуществляется с помощью переводчиков в интернет ресурсах и утверждается руководителем учреждения.

2.2.18.Для выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно личным транспортом к авансовому отчёту необходимо приложить следующие документы:

-отпускное удостоверение с подтверждением пребывания в месте проведения отпуска,

-копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (в случае управления автомобилем, находящемся не в собственности работника администрации города Нефтеюганска),

-копию паспорта транспортного средства,

-чеки автозаправочных станций,

-справку транспортной организации (агентства, кассы и т.п.) о стоимости проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда при отсутствии чеков автозаправочных чеков и отсутствии установленных норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства. В такой справке в обязательном порядке должны быть указаны:

-дата, на которую представлены сведения о стоимости проезда; категория проезда, в соответствии с которой определена стоимость проезда;

-маршрут следования, который оценён в стоимостном выражении.

Расходы на получение справки работодателем не возмещаются.

2.2.19.Нормы расхода ГСМ определяются в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утверждёнными приказом Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, при отсутствии нормы, на основании технической документации завода изготовителя, данных официального сайта производителя либо его официального дистрибьютера по смешенному циклу.

2.2.20.В случае отсутствия данных по нормам расхода ГСМ по автомобилю работника администрации города оплата производится по кратчайшему пути на основании справки о стоимости железнодорожного тарифа в плацкартном вагоне.

Расстояние, которое учитывается при расчёте нормы расхода топлива, определяется по существующим маршрутам автомобильного движения. При этом в расчёт принимается исключительно кратчайший маршрут следования.

2.2.21.Стоимость топлива при определении нормативной величины рекомендуется исчислять исходя из среднего арифметического значения стоимости 1 литра ГСМ, определённого на основании представленных работником чеков АЗС.

2.2.22.При предоставлении Отчёта о расходах подотчетного лица (ф.0504505) по расходам денежных документов (почтовая марка, маркированный конверт) прилагается Отчет о расходовании денежных документов согласно приложению 4 к учётной политике Учреждения.

2.2.23.По каждому подотчетному лицу ведется аналитический учёт выданных денежных средств, с детализацией по статьям расходов в унифицированных регистрах бухгалтерского учёта.

3..Учёт материальных запасов.

3.1.Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учёту по фактической стоимости с учётом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

3.2.Единицей учёта материальных запасов в учреждении - номенклатурная (реестровая) единица. Исключение составляют:

-группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учёта таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

-материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие. Единица учёта таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учёта «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

3.3.Мягкий инвентарь, основные средства выданные сотрудникам учреждения в пользование, учитывается Учреждением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по фактической стоимости

3.4.При списании мягкого инвентаря (спецодежды), выданных сотрудникам учреждения в пользование документ подтверждающий утилизацию – не составляется.

3.5.Учёт основных средств.

3.5.1.Единицей бюджетного учёта основных средств является инвентарный объект.

3.5.2Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств:

3.5.2.1.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.

3.5.2.2К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

-инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

-принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

-электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

-инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

-канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п.3.5.2.1), фоторамки, фотоальбомы, дыроколы, калькуляторы, органайзеры, степлеры, корзины для мусора, ножницы, указательные таблички;

-туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

-средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 3.5.2.1): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

3.5.3.Каждому вновь принятому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 разрядов.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

3.6.Учёт бланков строгой отчетности.

3.6.1.На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учёт ведется в условной оценке: 1 рубль за один находящийся на хранении и выдаваемый в рамках хозяйственной деятельности бланк строгой отчетности.

3.7.Организация документооборота.

3.7.1.В целях организации контроля за совершаемыми фактами хозяйственной жизни, а также другими решениями, необходимыми для организации бухгалтерского учёта, следует руководствоваться графиком документооборота для ведения бухгалтерского учёта в Учреждении согласно приложению 5 к учётной политике Учреждения.

3.7.2.Ответственность за соблюдением графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание учётных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учёте и достоверность содержащихся в них данных возложена на лиц, составивших и подписавших эти документы.

3.7.3.Требования главного бухгалтера (его заместителя) по правильному документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и своевременному представлению в бухгалтерию документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

3.7.4.Предельная дата предоставления документов учёта за предшествующий год при формировании годовой отчётности администрации города – 5 дней до установленного срока сдачи отчетности за соответствующий год.

3.7.5.Бухгалтерия обеспечивает сохранность первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской отчетности, Учётной политики Учреждения в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

3.7.6.Первичные учётные документы, не подлежащие сдаче в государственный архив, хранятся в архиве Учреждения. Изъятие первичных учётных документов может быть произведено только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями на основании их постановлений и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.Проведение инвентаризации имущества и обязательств.

3.8.1.В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчетности, а также для обеспечения контроля за сохранностью, проводится инвентаризация имущества и финансовых активов и обязательств в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и «Федеральным стандартом «Концептуальные основы

бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н.

3.8.2.Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

3.8.3.Основными целями инвентаризации являются:

-выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учёте;

-сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учёта;

-проверка полноты отражения в учёте имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

-документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

-определение фактического состояния имущества и его оценка;

-проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

-выявление признаков обесценения активов.

3.9.Учёт дебиторской и кредиторской задолженности.

3.9.1.Дебиторская задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

-отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

-значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

-возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

-обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

-задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в данном пункте.

3.9.2.Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и Решения о

признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445).

3.9.3.При списании задолженности следует иметь в виду, что статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации установлен общий срок исковой давности - три года.

3.9.4.Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учёта кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность невостребованная кредиторами».

3.10.Оплата труда.

3.10.1.Для учёта использованного рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени в администрации города применяется табель учёта рабочего времени (ф. 0504421). Способ заполнения табеля учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) по фактически отработанному времени и предоставляется два раза в месяц согласно графику документооборота.

Условные обозначения, которые используются при заполнении табеля учёта рабочего времени (ф.0504421):

Наименование показателя	Код
Продолжительность работы в дневное время	Ф
Продолжительность работы в ночное время	Н
Оплата в повышенном размере за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Продолжительность сверхурочной работы	С
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Ежегодный основной и дополнительные отпуска	О
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещаемым работу с обучением	ОУ
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО
Отпуск без сохранения заработной платы, при условиях, предусмотренных законодательством	ОЗ
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т»), нетрудоспособность по беременности и родам, с назначением пособия согласно законодательству	Б

Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконным с восстановлением на прежней работе	ПВ
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Прогулы	П
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Время простоя по вине работодателя	П
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Время простоя по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Оплата в выходной и/или нерабочий праздничный день с предоставлением дополнительного дня отдыха	ПН
Время прохождения диспансеризации	Д
Оплачиваемые нерабочие дни	НОД

3.10.2.Удержания прочих сумм производится по заявлениям работников по форме (приложение 8 к учётной политике Учреждения).

4.Финансовый результат

4.1.Доходы учреждений группируются на счетах по видам доходов в разрезе кодов КОСГУ:

КОСГУ 121 «Доходы от собственности»:

-начисление доходов за аренду помещения (находящееся по адресу 10 мкр, здание 32/1)

КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

-начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на дату подписания в сумме, определенной данным Соглашением;

-начисление дохода от оказания платных услуг (выполнение работ) производится по факту оказания услуги (работы);

-начисление дохода от оказания услуг по раннему эстетическому развитию отражается в последний день месяца на основании журнала учёта посещаемости детей.

КОСГУ 134 «Компенсация затрат»:

Возмещение затрат по коммунальным услугам (по дополнительному соглашению № 2 к разрешению 5 от 05.05.2009)

КОСГУ 152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»:

-начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления целевых субсидий на дату подписания в сумме, определенной данным Соглашением.

По соответствующим КОСГУ производится начисление доходов:

-от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от органов государственной власти, государственных учреждений отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг);

-от пожертвования юридических и физических лиц отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг), в соответствии с договором пожертвования;

-в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

5.Внутренний финансовый контроль

5.1.Цели внутреннего финансового контроля:

-соблюдение нормативных правовых актов, регулирующих составление и исполнение плана ФХД, составление бухгалтерской отчетности и ведение бухгалтерского учёта, включая порядок ведения учётной политики;

-подготовка и организация мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

5.2.Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель Учреждения.

6.Резервы предстоящих расходов

6.1.Виды резервов предстоящих расходов формируемые в Учреждении:

-предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника Учреждения;

-изменении структуры (состава) Учреждения и (или) изменении видов деятельности Учреждения, а также принятии решения о реорганизации либо ликвидации Учреждения;

-возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к Учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления Учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

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

-по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.

7.События после отчетной даты

7.1.Событиями после отчетной даты признаются:

7.1.1.События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

-получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

-ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

-признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

-признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

-получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

-обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

-возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

8.Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1.Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

9.Электронный документооборот.

9.1.Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

-осуществление платежей через лицевой счет в департаменте финансов администрации города Нефтеюганска- с использованием программного обеспечения WEB-исполнение;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;

-сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – с использованием ресурса WEB-консолидация;

-внесение показателей по доходам и расходам бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с использованием ресурса WEB-планирование;

-передача отчётности в налоговые органы, внебюджетные фонды и органы госстатистики осуществляется посредством телекоммуникационных каналов связи с использованием программы «1С Предприятие».;

-обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учётными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

9.2.Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

9.3.Первичные учётные документы и регистры бухгалтерского учёта в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

9.4.Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и усиленной ЭЦП, приведен в приложении 14 к учётной политике.

9.5.К учёту принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, наделенные таким правом нормативным документом администрации города Нефтеюганска.

9.6.Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в бухгалтерской базе Учреждения и на съемном носителе в течение

срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации. Ежедневно производится резервное копирование информации, еженедельно информация переносится на физически обособленный носитель. Ответственность за сохранность электронных документов возложена на руководителя Учреждения.

10.Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене руководителя и главного бухгалтера

10.1.При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учёта, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

10.2.Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.

Приложение 7
к учётной политике МБУК
«КДК» для целей
бухгалтерского учёта

Директору МБУК «КДК»

_____
(Ф.И.О.)
_____
(должность)
_____
(структурное подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу перечислять заработную плату, а также прочие причитающиеся суммы на специальный карточный
счёт_____,
открытый в_____
(кредитная организация)
_____
_____
_____
_____
(реквизиты)

«_»_____20__г. _____
Подпись

Приложение 8
к учётной политике МБУК
«КДК» для целей
бухгалтерского учёта

Директору МБУК «КДК»

_____
(Ф.И.О.)
_____
(должность)
_____
(структурное подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу Вас удержать из моей заработной платы сумму в размере_____ (_____) руб.

Для_____

Перечислить по реквизитам:

_____
_____
_____

«_____»_____20__г. _____

Подпись

Приложение 15
к учётной политике МБУК
«КДК» для целей
бухгалтерского учёта

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

№ п/п	Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
		Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
1.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо. Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо. Специалист по кадрам Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо
2.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетное лицо. Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо. Специалист по кадрам Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо
3.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Подотчетное лицо. Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо. Специалист по кадрам Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо
4.	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Подотчетное лицо. Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо.	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо

		Специалист по кадрам Бухгалтер Главный бухгалтер		
5.	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно. Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно.
6.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетное лицо. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо.
7.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо. Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо.
8.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
9.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов МОЛ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

10.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
11.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
12.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
13.	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями		
		Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт; сотрудник, который передает имущество	Со стороны отправителя: руководитель учреждения	Со стороны отправителя: уполномоченный сотрудник, ответственный за имущество
		Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
		для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств		
		Сотрудник, который принимает имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов.	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

		Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт		
14.	Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты. Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты	Ответственный сотрудник подразделения отправителя
15.	Требование-накладная (ф. 0510451)	Сотрудник, который затребовал имущество Сотрудник, который получил имущество. Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает имущество. Руководитель учреждения	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает имущество
16.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
17.	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
18.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
19.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Главный бухгалтер Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер

20.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер
21.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Председатель комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
22.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает имущество.	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает имущество.
23.	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	–	бухгалтер	бухгалтер
24.	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	–	Специалист отдела учёта и отчётности ответственный за учёт доходов	бухгалтер
25.	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	–	Специалист отдела учёта и отчётности ответственный за учёт доходов	бухгалтер
26.	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	–	Специалист отдела учёта и отчётности ответственный за учёт доходов	бухгалтер
27.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	бухгалтер	Руководитель учреждения	бухгалтер
28.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если закупка не через ЕИС)	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги	Руководитель учреждения	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги

29.	Карточка учёта имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	бухгалтер	–	бухгалтер
30.	Карточка учёта капитальных вложений (ф. 0509211)	бухгалтер	–	бухгалтер
31.	Карточка учёта права пользования нефинансовым активом (ф. 0509211,0509214)	бухгалтер	–	бухгалтер
32.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	бухгалтер	Главный бухгалтер	бухгалтер
33.	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	бухгалтер	Главный бухгалтер	бухгалтер
34.	Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	бухгалтер	Главный бухгалтер	бухгалтер
35.	Журнал по забалансовому счету (ф.0509213)	бухгалтер	-	бухгалтер
36.	Инвентаризационная опись на счетах учёта денежных средств (ф.0510464)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтер
37.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Специалист отдела учёта и отчётности ответственный за учёт нефинансовых активов
38.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтер

39.	Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф.0510467)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтер
40.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтер
41.	Акта о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	бухгалтер
42.	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов (ф. 0509216)	бухгалтер	-	бухгалтер
43.	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов (ф. 0509215)	бухгалтер	-	бухгалтер
44.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтер
45.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	бухгалтер	Руководитель учреждения	бухгалтер
46.	Акта на списание материальных запасов (ф. 0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	бухгалтер
47.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Председатель и члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения	бухгалтер