



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОРЯКСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»

684021, с. Коряки, Камчатский край, Елизовский район, ул. Вилкова, д.1/1, тел. /факс(8-415-31-45-5-72)

**ПРИКАЗ**

с. Коряки

от «28» декабря 2018 года

№ 62

«О внесении изменений в учетную политику  
для целей бухгалтерского и налогового  
учета на 2019 год»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н, от 27.02.2018 № 32н, от 30.05.2018 № 122н.

Налоговым и Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета (Приложение № 1) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Корякская детская музыкальная школа», утвержденную Приказом № 02 от 09 января 2017 г.

2.МКУ ЦБАХО в рамках договора на бухгалтерское обслуживание руководствоваться Учетной политикой для целей бухгалтерского и налогового учета (Приложение № 1) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Корякская детская музыкальная школа» с учетом внесенных изменений.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО КДМШ



И.Г. Татаринцева

**Приложение № 1**  
к приказу «О внесении изменений в учетную  
политику для целей бухгалтерского и налогового  
учета на 2019 год» № 62 от 28 декабря 2018 года

**Учетная политика  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования "Корякская детская музыкальная школа"  
для целей бухгалтерского и налогового учета на 2019 год**

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

Бухгалтерский учет в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Корякская детская музыкальная школа" ведется в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ);

- Инструкцией по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению (далее приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н.);

- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее приказ № 209н),

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12. 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

- Иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

## **2. Организация бухгалтерского учета.**

2.1. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется на основании Договора на бухгалтерское обслуживание с Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского и административно-хозяйственного обеспечения учреждений культуры и спорта», отделом централизованная бухгалтерия (далее МКУ ЦБАХО).

Деятельность работников централизованной бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

2.3. Все хозяйственные операции оформляются унифицированными формами первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, за исключением табеля учета использования рабочего времени, который оформляется по ф.Т-12.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

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

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. (Приложение 2).

Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота.

Ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении.

Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Поступление первичных (сводных) учетных документов в централизованную бухгалтерию фиксируется в журнале входящих документов.

В случае несвоевременного поступления первичного (сводного) учетного документа в централизованную бухгалтерию день получения фиксируется путем отметки на первичном документе с указанием даты получения, ФИО, подписи должностного лица ответственного за ведение бухгалтерского учета.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов (п.9 Инструкция N 157н).

2.3.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н и другими нормативными документами.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

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

2.3.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере централизованной бухгалтерии МКУ ЦБАХО ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие. Бухгалтерия для бюджетных учреждений».

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, сформированные в электронном виде, распечатываются посредством печатающих устройств на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.6. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й разряды - код объекта учета синтетического счета;
- 5 - 6-й разряды - код группы и вида аналитического счета;
- 7 - 10-й разряды - порядковый номер объекта в группе.

2.7. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводится инвентаризацию всего имущества независимо от его местонахождения в разрезе ответственных лиц и всех видов финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах в со следующей периодичностью:

- основные средства – один раз в три года;
- библиотечный фонд – один раз в пять лет;
- материальные запасы – один раз в год;
- финансовые активы (финансовые вложения, дебиторская задолженность) – ежегодно на 1 декабря;
- обязательства (кредиторская задолженность) – ежегодно на 1 декабря.

Инвентаризации также подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). По объектам, полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи.

Оценка имущества и обязательств осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции № 157н.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением сотрудников централизованной бухгалтерии МКУ ЦБАХО.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2.9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- квитанции;
- иные бланки строгой отчетности.

2.13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности определяется приказом руководителя.

### **3. Методика бухгалтерского учета.**

3.9.10. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется

запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610. Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

3.12.1. В случае получения основных средств в рамках централизованного снабжения материальными ценностями учет полученных основных средств, а также начисление на них амортизации производится по той функциональной классификации (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов), которая указана в государственном (муниципальном) контракте на централизованное снабжение и Извещении (ф. 0504805).

Не считается существенной стоимостью 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 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию. А возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором модернизация, реконструкция была закончена.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. № 2018-ст (пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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 подлежат также гарантийные талоны.

Локально-вычислительные сети (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения и т.п. как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС, система видеонаблюдения и т.п., которые соответствуют критериям

основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

Затраты на капитальный и средний ремонт основных средств, включая замену элементов в сложном объекте основных средств оформляются Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств с разнесением информации о стоимости ремонта в инвентарную карточку

3.12.2. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 СГС "Обесценение активов")

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 СГС "Обесценение активов")

3.13. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков ведется на забалансовом счете 07.

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного

мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии.

3.14 Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". На данном счете учитываются квитанции и иные бланки строгой отчетности в условной оценке 1 руб. за один бланк. Бланки строгой отчетности реализуются по фактической стоимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Бланки строгой отчетности принимаются к бухгалтерскому учету на основании Акта приемки бланков строгой отчетности, утвержденного руководителем учреждения и приказа о постановке их на учет.

Кассир учреждения или лицо, его замещающее отчитывается в проданных билетах на основании Кассового отчета (Приложение 5) с приложением реестров. На основании Кассового отчета бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Списание испорченных бланков строгой отчетности производится на основании объяснительной материально-ответственного лица с приложением испорченных бланков

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

3.19. Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности определяются требованиями действующего законодательства.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «1С: Предприятие. Бухгалтерия для бюджетных учреждений».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится в централизованной бухгалтерии МКУ ЦБАХО.

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

3.20. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты руководитель совместно с МКУ ЦБАХО на основе профессионального суждения.



Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
  - дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
  - либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

- событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

3.21. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.21.1. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

3.22. В учреждении создаются следующие виды резервов:  
- резерв на предстоящую оплату отпусков;  
– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;  
– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

## **5. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

5.1. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменения учетной политики вводятся 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, в течение года.

5.2. При внесении изменений в учетную политику руководитель оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе профессионального суждения директора МКУ ЦБАХО.

5.3. Остальные пункты разделов Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета остаются без изменений.

5.4. Установить, что настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета вступает в силу с 01.01.2019 г.

## График документооборота в целях бухгалтерского учета

### График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист по кадрам				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За четырнадцать-тридцать дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	Специалист по кадрам		МКУ ЦБАХО, специалист по кадрам	Специалист по кадрам	
Срок проверки	Один день со дня составления				

Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, работник	Специалист по кадрам	Руководитель, Учредитель	Руководитель, работник	
Срок утверждения (подписания)	1 день				
Куда передается	Специалисту по кадрам, в бухгалтерию	Специалисту по кадрам	Специалисту по кадрам, в бухгалтерию	Специалисту по кадрам в бухгалтерию	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
Место хранения	Кадровая служба, бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам, МКУ ЦБАХО				

**График документооборота по учету труда и заработной платы**

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. Т-12)	(ф. 0504402)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Специалист по кадрам					Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Бухгалтер по расчетам с персоналом
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представление к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. Т-12), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	Не позднее, чем за 14 дней перед выездом в командировку	Не позднее 14 рабочих дней до увольнения работника	За 30 дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Начиная с 05-го числа каждого месяца	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за	Специалист по кадрам						МКУ ЦБАХО

проверку					
Срок проверки	В день составления				
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель		Специалист по кадрам		Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов
Срок утверждения (подписания)	В день составления				1 день со дня поступления документа
Куда передается	Специалисту по кадрам, в бухгалтерию		В бухгалтерию		
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		В день подписания		Начиная с 10-го числа каждого месяца
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	
Место хранения	Кадровая служба		Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам		МКУ ЦБАХО		

**График документооборота по учету нефинансовых активов**

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Акт о списании транспортного средства	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0306001, ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104, ф.0306003)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Количество экземпляров	2			1			3	1	
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Начальник административно-хозяйственной части	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Материально ответственное лицо	Бухгалтер материальной группы	
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, контракт, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости				Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов		Приказ (распоряжение) о перемещении	Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы	
Срок составления	Перед передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов		Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ	
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной	Руководитель, МОЛ, члены комиссии	Начальник административно-хозяйственной части, МОЛ, бухгалтер	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы		Руководитель, члены комиссии	МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, главный бухгалтер, доверенное

	материальной группы, главный бухгалтер	группы		материальной группы				лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления							
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - юристконсульту, копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ				Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ	Доверенному лицу
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания							В день составления
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Бухгалтерские регистры		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Журнал учета выданных доверенностей	
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		-		-	



Место хранения	Бухгалтерия	Бухгалтерия (неиспользованные)
Ответственный за хранение	Директор МКУ ЦБАХО	

**График документооборота по учету нефинансовых активов**

Наименование документа	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	1	
Ответственный за составление	МОЛ	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ, Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ)	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ)
Срок составления	Перед выдачей МЗ	Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию, копия - МОЛ	
Срок передачи	В день подписания	
Документы, в которых	Регистры бухгалтерского учета	

производятся записи	
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета
Место хранения	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Директор МКУ ЦБАХО

### График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Количество экземпляров	1						3
Ответственный за составление	Кассир (бухгалтер)			Подотчетное лицо	Подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Документы, на основании которых составляются	Контрольная лента ККТ, заявления, счета, другие документы-основания	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	ПФХД, смета расходов	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	Отчет о выданных и испорченных БСО	Приказ (распоряжение) о перемещении БСО
Срок составления	Перед приемом	Перед выдачей	При наличии	По необходимости	На командировочные	В течение трех дней	В день совершения

	денежных средств (денежных документов)	денежных средств (денежных документов)	кассовых операций в конце рабочего дня		расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)	со дня проверки БСО	хозяйственной операции
Ответственный за проверку	Директор МКУ ЦБАХО					Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир (бухгалтер)	Руководитель, главный бухгалтер, кассир (бухгалтер), получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер материальной группы, , подотчетные лица	Руководитель, члены комиссии	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, кассир (бухгалтер) - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Руководитель, главный бухгалтер - при получении документа, кассир (бухгалтер) - сразу после выдачи денежных средств	Кассир (бухгалтер) - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, руководитель - в момент поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)	В день составления	

		(денежных документов)					
Куда передается	В бухгалтерию		В бухгалтерию		В бухгалтерию	В бухгалтерию, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги		В день подписания				Не позднее следующего дня после подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)		Регистры бухгалтерского учета	-	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)		-	РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы	-	
Место хранения	Бухгалтерия			Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Директор МКУ ЦБАХО						

#### График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345002, ф.	-	(ф. 0504835)	-

	0345001)			
Количество экземпляров	1	2	1	2
Ответственный за составление	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	-	Договор, контракт	инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД, сметы
Ответственный за проверку	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Инвентаризационная комиссия	Юрисконсульт, директор МКУ ЦБАХО
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора		-
Кто утверждает (подписывает)	Механик, водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового медосмотра	Главный врач, контрагент	Руководитель	Контрагент, руководитель
Срок утверждения (подписания)	В день составления		1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	1 экз. - в бухгалтерию, 2 экз. - контрагенту	В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юрисконсульту

Срок передачи	Ежедневно	В день подписания		
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов	Бухгалтерские регистры		
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	-	Приказ	-
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	МКУ ЦБАХО			

Директор \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, подпись, Ф. И. О. директора)

Кассовый отчет № \_\_\_\_\_

о продаже квитанций за " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

кассиром \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Ном. стоим.	Остаток на начало продажи			Получено			Продано				Возврат непроданных билетов				Остаток на конец продажи			
	Серия	№ от и до	Кол-во	Серия	№ от и до	Кол-во	Серия	№ от и до	Кол-во	Сумма	Серия	№ от и до	Кол-во	Сумма	Серия	№ от и до	Кол-во	Сумма

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В кассу выручку по отчету оприходовать в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Принял бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (фамилия, имя, отчество)