

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Зоопарк»
(МБУК «Зоопарк»)**

ПРИКАЗ

28.12.2017

№ 449/1

г. Челябинск

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России 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» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2018 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера В.С. Кувалину.

Директор МБУК «Зоопарк»



Ю.А. Леончик

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МБУК «Зоопарк» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н),
- 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» (приказ № 52н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 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»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБУК «Зоопарк»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, а также за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности несет руководитель учреждения.
Основание п.1ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

За правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета ответственность несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной деятельности.

4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н.

5. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

7. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные **формы** первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н; от 30.03.2015 № 52н

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в **Приказе** Минфина России № 173н,52 н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные **ч. 2 ст. 9** Федерального закона № 402-ФЗ

(Основание: **ч.2 ст. 9** Федерального закона N 402-ФЗ, п.25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N11 к

настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие их и подписавшие. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

10. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](#) Минфина России N173н, 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н)

11. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных [разд. 4.1](#) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

12. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная [Инструкцией](#) N 174н;

13. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства").

14. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами за предоставленные услуги осуществляются с применением бланков строгой отчетности - билетов.

(Основание: ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", [Положение](#) об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359)

15. Перечень лиц имеющих право получения доверенностей устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

16. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N4 к настоящей Учетной политике.

17. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

18. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении N6 к настоящей Учетной политике. Положение о ведении билетного хозяйства приведено в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

19. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках Приложение N5(Основание: ст. 168 ТК РФ)

20. Состав постоянно действующей комиссии для принятия к учету вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения. (Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, п. 51, 60, 61 Инструкции N 157н)

21. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 8 к настоящей Учетной политике).

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)

22. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. (Основание: [пункт 3](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

23. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 8);
- инвентаризационная комиссия (приложение №8);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение № 13);

24.Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера (приложение 16).

25. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение №10)

26.Положение о безвозмездном добровольном пожертвовании (приложение №15)

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

-система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

-передача бухгалтерской отчетности учредителю;

-передача отчетности налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС по Центральному району г.Челябинска;

-передача отчетности по страховым взносам сведениям персонифицированного учета в отделение ИФНС по Центральному району г.Челябинска;

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

-размещение информации о приобретении товаров, выполнении работ и оказании услуг на право заключения договоров на официальном сайте WWW.zakupki.gov.ru.

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

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

5. 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.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0801 «Культура»...
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства:

2.1. Объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если другое не предусмотрено стандартами), предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения **на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования.** При этом объект должен соответствовать критериям признания ОС (п. [7](#), [8](#) Стандарта, утвержденного [приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н](#), п. [18.1](#), [18.2](#) Стандарта, утвержденного [приказом Минфина от 31.12.2016 № 258н](#))

2.2. В первоначальную стоимость НФА входит сумма фактических затрат при приобретении НФА в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (п.2.16 изменений, утв. Приказом Минфина от 31.03.18 №64н).

Первоначальная стоимость НФА, полученных по договорам мены - стоимость равна стоимости переданных в обмен ценностей.

Стоимость передаваемых ценностей определяется по их справедливой стоимости исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей или покупает их (метод рыночных цен).

Если справедливую стоимость определить невозможно, полученные ценности принимаются к учету по остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива. Если данные об остаточной стоимости недоступны или она нулевая, тогда полученный объект принимается к учету в условной оценке: один объект, 1 руб. (п. 2.18 изменений, утв. [приказом Минфина от 31.03.2018 № 64н](#)).

Первоначальная стоимость НФА, полученных безвозмездно (в том числе по договору дарения) Текущая оценочная стоимость определяется методом рыночных цен, если данные о рыночных ценах недоступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, комиссия учреждения пересматривает балансовую стоимость такого объекта (п. 2.19 изменений, утв. [приказом Минфина от 31.03.2018 № 64н](#)).

Стоимость имущества, полученного в пользование. Имущество, полученное по необменным операциям до признания в составе балансовых активов, учитывается на забалансовых счетах по стоимости, указанной при его получении (п. 2.24 изменений, утв. [приказом Минфина от 31.03.2018 № 64н](#)).

Учет объектов, которые не соответствуют критериям актива - Имущество, по которому принято решение, что оно не соответствует критериям актива, в том числе из-за износа, учитывается на забалансовых счетах, особо ценное имущество – по согласованию с учредителем. Информация о таких объектах раскрывается в отчетности (п. 2.26 изменений, утв. [приказом Минфина от 31.03.2018 № 64н](#)).

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарный номер не присваивается объектам до 10000 руб.

Инвентарный номер не наносится на объекты при отсутствии возможности нанесения из-за особых требований к эксплуатации.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. Затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами, подлежат списанию в расходы текущего периода.

2.5. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (монитор, системный блок и т.д.) рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта в инвентарной карточке учета основных средств.

Регламентные работы по замене двигателя отражаются в инвентарной карточке, иные запасные части и комплектующие относятся к расходным материалам, замена их в инвентарной карточке основного средства не отражается.

2.6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: линейным методом. Амортизация начисляется равномерно в постоянной сумме весь срок полезного использования объекта.

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

- Амортизация не начисляется:

- первоначальная стоимость списывается в расходы с одновременным отражением объектов за балансом-на объекты стоимостью до **10 000 руб.**, за исключением объектов библиотечного фонда;

- Амортизация начисляется в размере 100 процентов стоимости при выдаче в эксплуатацию:

-на объекты библиотечного фонда стоимостью до **100 000 руб.** и **любые другие** объекты ОС стоимостью от **10 000 руб.** до **100 000 руб.**;

- Амортизация начисляется ежемесячно по нормам:

-на объекты стоимостью свыше 100 000 руб.

(п. 39 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н)

2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом директора.

2.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов и согласовывает с учредителем и КУИЗО. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии и приказа КУИЗО.

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

2.10. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.11. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.12. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.13. Составные части системы видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации: камеры, провода и относящиеся к ним комплектующие, учитываются в составе единого инвентарного объекта.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Учет коллекции животных ведется в соответствии с разработанным Положением о порядке ведения бухгалтерского учета коллекции животных в зоопарке (Приложение №7).

2.16. Признание в учете основных средств, выявленных при инвентаризации:

В бухучете неучтенные объекты (излишки), которые выявили при инвентаризации, отражаются на счете 0.401.10.189 «Иные доходы» в корреспонденции со счетами учета имущества.

Имущество учитывается по справедливой стоимости, методом рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. Если метод рыночных цен применить невозможно, когда цены на аналогичные материальные ценности недоступны, излишки учитываются в условной оценке: один объект, один рубль. (Стандарт «Концептуальные основы» (приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н п.52,54)

3. Материальные запасы:

3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. В случае, когда материал поступает в одной единице измерения (например, поштучно), а отпускается в другой (например, по весу), а также если в документах поставщика указана более крупная (или более мелкая) единица измерения то такие материалы приходятся и отпускаются в той единице, которая принята в организации.

3.3. Учет приобретенных книг, журналов, брошюр, газет осуществляется в порядке, предусмотренном для учета материальных запасов. Установить, что в учреждение не формирует библиотечный фонд по приобретенным книгам, брошюрам, изданиям.

3.4. 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.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.5. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

3.6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических [рекомендаций](#) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы и период зимней надбавки утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)

3.7. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.8. Списание канцелярских принадлежностей осуществляется при выдаче их в пользование на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

3.9. Специальная одежда и специальная обувь выдается работникам зоопарка в соответствии с нормами выдачи спецодежды и обуви, утвержденными директором зоопарка. Списание стоимости специальной одежды, независимо от срока эксплуатации производится единовременно в момент ее передачи в эксплуатацию работникам учреждения, дальнейший учет специальной одежды осуществляется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» по балансовой стоимости каждой единицы.

3.10. Чистящие и моющие средства выдаются работникам зоопарка для производственных нужд ежемесячно, согласно установленной норме, утвержденной директором, по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

3.11. Учёт молодняка животных ведется в соответствии с разработанным Положением о порядке ведения бухгалтерского учёта коллекции животных МБУК «Зоопарк» (Приложение № 7).

3.12. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета как на основании Акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)), так и на основании Ведомости выдачи на нужды учреждения, если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

3.13. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов на сторону ([ф. 0315007](#)). Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходовании материальных запасов. (Основание: [абз. 3 п. 332](#) Инструкции N 157н)

3.14. Готовая продукция учитывается по фактической себестоимости.
(Основание: п. 122 Инструкции N 157н)

3.15. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

3.16. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.
(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

3.17. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.18. Учет ГСМ, шин, автозапчастей осуществляется в соответствии с положением (приложение №14,15)

4. Непроизведенные активы:

4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.
Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Учет нематериальных активов

5.1. Обеспечить синтетический и аналитический учет нематериальных активов. Учет отдельных видов нематериальных активов вести на специальных субсчетах в соответствии с Рабочим планом счетов. Нематериальные активы принимать к учету на основании надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права организации на результаты интеллектуальной деятельности.

5.2. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

5.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается исходя из следующих сроков:

– в течение, которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение, которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

5.4. Переоценка нематериальных активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. При оказании нескольких видов услуг расходы распределяются на прямые, общехозяйственные. При формировании себестоимости услуги:

а) прямыми затратами являются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;

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

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

б) общехозяйственными затратами являются:

- расходы на коммунальные услуги, связь, на содержание недвижимого имущества - уборка, вывоз мусора, охрана и т.п.

- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;

- расходы на эксплуатацию систем охранной и противопожарной безопасности;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

7.2. Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально:

- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

7.3. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), в полном объеме относятся на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг. Затраты, которые не относятся на себестоимость - на увеличение расходов текущего финансового года

(401.20)

7.4. При оказании одного вида услуг все затраты, непосредственно связанные с ее оказанием, являются прямыми затратами.

7.5. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000):

- расходы по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг в определенном размере,

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

7.6. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10130.

8. Учет средств на текущих счетах

8.1. Учет средств на лицевых счетах зоопарка ведется следующим образом:

- на счете Комитета финансов ведется учет по КФО:

На лицевом счете 2047400414Н:

«4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«2» - средства от приносящей доход деятельности, за входные билеты и услуги по договорам, пожертвование и др.

«3»- средства во временном распоряжении;

На лицевом счете 2147400364Н - целевые денежные средства:

«5» - субсидии на иные цели.

8.2. Учет средств по валютным операциям ведется на счетах, открытых в ОАО «Челябинвестбанке»

40603840700621000015-транзитный

40603840000622000015-текущий

8.3. Учет средств по текущим счетам ведется в Журнале-ордере с безналичными денежными средствами.

9. Учет кассовых операций

9.1. Учет кассовых операций осуществляется, согласно Указания ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

9.2. Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам:

№ КО-1 «Приходный кассовый ордер»,

№ КО-2 «Расходный кассовый ордер»,

№ КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»

№ КО-4 «Кассовая книга»

№ КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств».

Денежные средства, поступившие по разным источникам финансирования, учитываются раздельно. Отчет кассира формируется общий, учитывая источник финансирования. Журналы операций, накопительные ведомости и другая внутренняя отчетность составляется раздельно по каждому источнику финансирования. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация осуществляются единая по каждому источнику финансирования. Учет операций по движению наличных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании первичных документов.

9.3. При приеме наличных денежных средств от населения учреждение применяет бланки строгой отчетности по формам, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 06.05.08 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов с использованием платежных карт без применения ККТ» и Приказом Министерства культуры РФ от 17.12.08 № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности»

9.4. Устанавливается следующий перечень бланков строгой отчетности:

-бланки входных билетов/ взрослых и детских/

-бланки билетов на оказание услуг

-экскурсионные путевки

9.5. Порядок учета, хранения и использования бланков строгой отчетности определяется Инструкцией по ведению билетного хозяйства МБУК «Зоопарк» [Приложение № 6](#)

9.6. Билеты находятся на ответственном хранении лиц, определенных приказом директора.

9.7. Выручку, полученную от продажи входных билетов, кассиры сдают в кассу бухгалтерии ежедневно в следующем порядке:

-на следующий день, перед началом смены, вся собранная наличная выручка за предыдущий день сдается в бухгалтерию учреждения;

-после выходных и праздничных дней выручку сдают в кассу бухгалтерии в первый рабочий день.

9.8. Разменный фонд выдаётся кассирам-контролёрам в размере определённым приказом директора до 20 000 рублей каждому. Денежные средства перечисляют на банковские карты кассиров- контролёров.

9.9. Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц за бланки строгой отчетности должно быть согласовано с главным бухгалтером

9.10. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.
(Основание: [п. 4.7](#) Указания Банка России N 3210-У)

9.11. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников или через кассу учреждения.

9.12. При приеме наличных денежных средств от населения, при оказании услуги въезд на оборудованную парковку на территории зоопарка, используется ККТ. Денежные средства в кассу приходятся на основании отчета о закрытии смены.

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1 Учёт операций с подотчётными лицами осуществляется в соответствии

- Положением о выдаче под отчёт денежных средств, составлении и предоставлении отчётов подотчётными лицами. (Приложение № 4);

- Положением о служебных командировках (Приложение № 5).

10.2 Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленным приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: [339](#), [340](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на [забалансовом счете 20](#) «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении **пяти** лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты [371](#), [372](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

11.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

11.4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе заключенных контрактов (договоров) с поставщиками, подрядчиками и предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, акты приемки-передачи товара и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

11.5. Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками формируется по поставщикам, исполнителям, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

11.6. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг в Учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) Российской Федерации N 44-ФЗ, 223-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

11.7. Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками. Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном нормативными правовыми актами.

11.8. Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

11.9. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

11.10. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.11. В учреждении применяется счет КБК 3.304.01.730 для расчетов 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;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК 3.304.01.730 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК 3.304.01.830 Кредит КБК Х.201.11.610 –деньги обеспечения заявки возвращены участнику.

Дебет КБК 3.201.11.510 Кредит КБК 3.304.01.730 –деньги обеспечения заявки поступили во временное распоряжение учреждения.

Если сумма обеспечения остается в учреждении, доход отражается по подстатье КОСГУ 145.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в (Приложении 12).

13. Расчеты с учредителем

13.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 [N 02-06-07/3798](#).

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение ([ф. 0504805](#)).

13.2. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 102 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

13.3. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости особо ценного имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 101 20 000, 2 105 20 000 в части этого имущества) на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: [Письмо](#) Минфина России от 18.09.2012 [N 02-06-07/3798](#))

14. Расчет по Аренде

14.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

14.2. По договорам при сдаче имущества в аренду и субаренду, заключенных до 01.01.2018г.:

- проводится инвентаризация имущества и составляется инвентаризационная опись со сроком действия договора и суммой оставшихся платежей;
- составляются проводки и бухгалтерская справка ([ф.0504833](#));

14.3. По договорам при сдаче имущества в аренду и субаренду, заключенных после 01.01.2018г.:

- отразить доходы будущих периодов на весь срок действия договора;
- начислить доходы от условных арендных платежей;
- если договор расторгается и изменяется сумма договора, то делается проводка сторно;
- списание доходов будущих периодов на доходы текущего года проводится равномерно либо по графику платежей;

14.4. По договорам при получении имущества в аренду, заключенных после 01.01.2018г.:

- заключается договор с указанием графика арендных платежей и акта приема-передачи имущества;
- аналитический учет по объектам и арендодателям ведется в разрезе договоров на счете 2.111.40;
- принимается обязательство на дату подписания договора;

-начисляется амортизация на право пользования имуществом в сумме ежемесячных арендных платежей (бух. Справка ф.0504833);

-перечислена арендодателю арендная плата;

14.5. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

15. Учет расчетов по оплате труда

15.1. В соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

15.2. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

15.3. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

15.4. Выплата заработной платы, пособий и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых работникам Учреждения по их письменному заявлению в банк.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 21 числа текущего месяца, за вторую половину - 7 числа месяца, следующего за расчетным периодом. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с [Порядком](#) завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

15.5. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, представлений на стимулирующие выплаты, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций. Кадровое дело ведется согласно инструкции по кадровому делопроизводству.

15.6. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

15.7. Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

15.8. Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

15.9. При суммированном учете рабочего времени, если график и производственный календарь предусматривает разное количество рабочих часов, за норму, берется показатель из производственного календаря (отпуск, б/листы и т.д)

15.10. Карточки-справки работников хранятся в электронном виде и распечатываются в конце календарного года.

15.11. Порядок расчета резерва по отпускам (Приложение №17)

16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники отделов;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

16.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (Приложении №9) Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17. Формирование учетных нормативов

В рамках организации бюджетного учета учреждением определяются следующие учетные нормативы:

17.1. Лимит остатков денежных средств по кассе учреждения определяется самостоятельно на основании приказа руководителя и в соответствии с Указаниями ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

17.2. Оплата труда работников учреждения перечисляется на пластиковые банковские карты и в следующие сроки:

- выдача аванса 21 числа текущего месяца;
- окончательный расчет 7 числа, следующего за текущим расчетным месяцем.

17.3. Расчеты с персоналом зоопарка при увольнении в день увольнения, при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания приказа директором.

17.4. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью учреждения им возмещаются затраты (суточные, проживание, проезд) в размере фактических расходов. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных организаций, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности по разрешению директора. Норма суточных при направлении работника в командировку 700 рублей в сутки и не более 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, определяется на основании приказа директора зоопарка. Возмещаются расходы за счет средств от приносящей доход деятельности.

17.5. Для оперативного решения производственных вопросов при выполнении должностных обязанностей директор, заместители директора, главный бухгалтер и другие лица пользуются сотовой связью по приказу директора.

18. Доходы от продажи товаров, продукции, работ, услуг

18.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ);

18.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со ст. 271и 272 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты. Организовать систему начисления налоговой базы при расчете налога на прибыль, которая определяется на основе порядка бухгалтерского учета;

18.3. В случае расхождения бухгалтерского и налогового учета – оформляется налоговый регистр;

18.4. Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников. Отдельный учет осуществлять в соответствии с

Инструкцией №157Н путем отражения операций по субсидии - по коду «4», по приносящей доход деятельности – по коду «2»;

18.5. На основании пп.14 п.1 ст.251 НК РФ не учитываются при определении налоговой базы доходы в виде имущества, полученного налогоплательщиком в рамках целевого финансирования, в том числе в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям.

Получение субсидий на выполнение муниципального задания отражается в учете как начисление прочего дохода по соответствующему коду финансового обеспечения.

18.6. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом: доходы, полученные в рамках приносящей доход деятельности, определять на основании оборотов по счету 2.205.00.000 «Расчеты по доходам»

18.7. Учреждением используются следующие счета учета доходов в соответствии с Инструкцией 174Н:

Номер счета учета доходов	Виды доходов
х.401.10.121 «Доходы от собственности»*	доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;
х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг»	-доходы от реализации продукции, товаров, услуг, работ (в рамках предпринимательской деятельности) – доходы в сумме субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания
х.401.10.141 «Доходы от сумм принудительного изъятия»	начисление штрафов и пеней по договорам
х.401.10.172 «Доходы от операций с активами»	– доходы, связанные с реализацией активов – доходы в виде рыночной стоимости остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборки, утилизации) объектов основных средств и др.
х.401.10.173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»	– суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям, ранее списанных на забалансовый учет; – суммы кредиторской задолженности по принятым обязательствам, не востребованной в течение срока исковой давности – суммы дебиторской задолженности по доходам, признанной в соответствии с законодательством нереальной к взысканию
х.401.10.189 «Прочие доходы»	– поступление нефинансовых активов в оперативное управление – доходы в виде рыночной стоимости излишков активов, выявленных в ходе инвентаризации имущества; – доходы в виде рыночной стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в т.ч. работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов и др. – пожертвование, приплод и др..
х.401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»	– суммы дооценки стоимости объектов

Номер счета учета доходов	Виды доходов
	нефинансовых активов, полученные в результате переоценки – суммы уценки начисленной амортизации, полученные в результате переоценки

18.8. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

19. Учет целевого финансирования

19.1. Учредителем в отношении оказания Учреждением муниципальных услуг устанавливается муниципальное задание, а также заключается соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

19.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется за счет бюджетных ассигнований путем предоставления бюджетному Учреждению:

а) субсидии на возмещение нормативных затрат на оказание им услуг (выполнение работ);

б) субсидии на возмещение нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

19.3. Субсидии перечисляются в порядке, установленном в соглашении между учредителем и бюджетным учреждением, на счет, открытый Учреждению в органе казначейства. Периодичность перечисления субсидий в течение финансового года и их размеры определяются соглашением.

19.4. Операции по поступлению и использованию субсидий отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, установленном **Инструкцией №174н**.

При поступлении на лицевой счет субсидии на выполнение муниципального задания производятся записи:

Д 4 205 11 510 К 4 205 31 660

– отражено поступление субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания;
Д 17 (код КОСГУ)

– отражено поступление средств на счет учреждения;

Д 4 205 31 560 К 4 401 10 130

– начислен доход в сумме полученной субсидии на выполнение муниципального задания (на основании Справки ([ф. 0504833](#))).(п. [72](#), [93](#), [150](#) Инструкции № 174н, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н).

19.5. Учет операций по счету ведите в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](#)).

20. Представление бухгалтерской отчетности

20.1 Учреждение подготавливает и представляет квартальную и годовую отчетность в соответствии с Приказом Минфина №33н в сроки, установленные учредителем в соответствии с действующим законодательством (ст. 15 ФЗ №402 «О бухгалтерском учете»).

20.2 Бухгалтерская отчетность Учреждения представляется всем заинтересованным пользователям согласно нормам действующего законодательства (ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете»).

20.3 Бюджетная отчетность Учреждения составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по

аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

20.4 Сроки представления месячной, квартальной и годовой отчетности устанавливаются Учредителем. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

21. Финансовый результат

21.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

21.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается по дате принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

21.3. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 131 производится ежемесячно (на последнее число месяца).

21.4. Начисление дохода от реализации товаров на счете 2 401 10 440(410) отражается по дате их реализации (перехода права собственности).

21.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 141 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "[4](#)".

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

21.6. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по коду вида деятельности "[4](#)");
- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается по дате реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается по дате выявления недостатков, хищений имущества.

21.7. В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 189 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в виде выявленных излишков имущества по итогам инвентаризации;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

21.8. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

(Основание: [п. 296](#) Инструкции N 157)

21.9. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы.

(Основание: [п. 181](#) Инструкции N 174н)

21.10. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение лицензий на право пользования программным обеспечением;
- на оплату договоров ОСАГО и каско прочего страхования имущества;
- и иные аналогичные расходы.

21.11. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: [п. 302](#) Инструкции N 157н)

21.12. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

21.13. В учреждении создаются: – резерв на предстоящую оплату отпусков. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

22. Забалансовые счета.

22.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

22.2. На забалансовом счете 01 учитывается имущество, полученное в пользование, кроме объектов аренды:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности; 4

- объекты недвижимости до госрегистрации;

22.3. На забалансовом счете 02 учитываются материальные ценности на хранении:

- имущество, которое списали с баланса для демонтажа или ликвидации;

- объекты, которые не соответствуют критериям актива;

- материальные ценности, полученные по договорам на временное содержание;

Имущество учитывается на забалансовом счете 02 по цене, указанной в договоре или в условной единице: один объект - 1 руб.

22.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- бланки билетов;

- топливные карты (пластиковые);

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

22.5. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: абз. 2 п. 337 Инструкции N 157н)

22.6. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и разд. 3 Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.3 настоящей Учетной политики.

(Основание: абз. 4 п. 21, п. 68 Инструкции N 33н)

22.7. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка директору о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

22.8. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;

- задолженность по доходам;

- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

22.9. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины и т.д. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем, списываются с забалансового учета по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к учету.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

22.10. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 34 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

22.11. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка директору о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

22.12. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п. 372 Инструкции N 157н)

22.13. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

22.14. Учет объектов основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Выбытие производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

22.15. На счете 25 Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду):

- имущество, переданное в операционную аренду;

22.16. На счете 26 Имущество, переданное в безвозмездное пользование:

- имущество, переданное в операционную аренду по договору безвозмездного пользования;

22.17. Для учета имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью вводится забалансовый счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Принятие к учету объектов имущества осуществляется по балансовой стоимости. Выбытие производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

23. События после отчетной даты

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни учреждения, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Ответственным лицом за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

К событиям после отчетной даты относятся:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество (в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем);
- объявление дебитора банкротом;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- прочие события.

Если бухгалтерская отчетность уже сдана, но было обнаружено событие после отчетной даты, то отражение его в учете и отчетности осуществляется только с разрешения учредителя.

Установить предельный срок, до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты – 20 января года следующего за отчетным.

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, раскрывается в пояснительной записке и

Учетная политика для целей налогообложения

Налог на прибыль

1.1. Налоговый учет ведется с применением регистров бухгалтерского учета и дополнением их реквизитами, требуемыми нормами гл. 25 НК РФ.

1.2. Учет доходов и расходов ведется методом начисления ст. 271, 272 НК РФ.

1.3. Отчетными периодами являются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

1.4. Ежемесячные авансовые платежи перечисляются на основании данных за прошедший квартал в порядке, предусмотренном ст. 286 НК РФ.

1.5. Учреждение ведет раздельный учет прямых и косвенных расходов, а также раздельный учет расходов по источникам финансирования.

Прямые расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг отражаются на счете 109:

-материальные затраты;

-затраты на оплату труда основных работников и страховые взносы;

-суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при услуге.

Все прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов данного отчетного (налогового) периода в соответствии с п.2ст318 НК РФ.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст.265 НК РФ, осуществляемых в течение отчетного периода.

1.6. Расходы по субсидии на муниципальную услугу являются прямыми расходами и отражаются по счету 4.109.60.200. Аналитический учет ведется по видам муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием и планом ФХД.

Расходы по субсидии на содержание недвижимого имущества отражаются по счету 4.401.20.200.

Расходы по целевой субсидии отражаются по счету 5.401.20.200

Расходы, формирующие платные услуги делятся на прямые и общехозяйственные (косвенные) и отражаются по счетам 2.109.60.200 и 2.109.80.200

Расходы за счет грантов, пожертвований, а также, не формирующие себестоимость и не уменьшающие налоговую базу отражаются по счету 2.401.20.200.

1.7. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 Налогового кодекса РФ;

1.8. Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, признавать расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности и связанные с ведением такой деятельности.

Расходы, связанные с оказанием услуг, участвуют в расчете налоговой базы при соблюдении требований экономической обоснованности, документального подтверждения, целевой направленности затрат (п.1ст.252 НК РФ)

Расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности определять на основании оборотов по счету 2.109.00.000 «Изготовление материальных запасов, готовой продукции (работ, услуг)» с детализацией по субсчетам:

Расходы, уменьшающие налогооблагаемую базу, по счету 2.105.00 могут быть приложены к бухгалтерским регистрам в электронном виде (из-за большого объема бумажного носителя).

1.9. Определить состав расходов по видам деятельности:

– расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;

– материальные расходы;

– сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;

– прочие расходы

Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях и табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

Материальные расходы.

Метод оценки материальных запасов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бюджетный и налоговый учет совпадают. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ). Фактическую стоимость израсходованных материальных запасов относить на расходы согласно смете по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материальных запасов на выполнение договорных работ – по фактическим затратам. Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 Налогового кодекса РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета. Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 Налогового кодекса РФ. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 Налогового кодекса РФ по максимальному сроку использования.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы организации в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 Налогового кодекса РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов поквартально в размере 1/12.

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников включать в состав прочих расходов поквартально в размере 1/12 от суммы договора. Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 Налогового кодекса РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно пункту 4 статьи 264 Налогового кодекса РФ, относить расходы соответственно утвержденной сметы:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т. ч. объявления в печати, по радио и пр.);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, признавать расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением такой деятельности, в том отчетном (налоговом) периоде в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ, в сумме фактических затрат.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, учитываются как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат учреждения равномерно в течение периода, к которому они относятся (п.302 инструкции 157н).

В составе расходов будущих периодов учитываются расходы:

страхованием имущества, гражданской ответственности;

(Приказ Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

- выплатой отпускных;

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

(Приказ Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

- неравномерно производимым ремонтом основных средств;

(Приказ Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

- иными аналогичными расходами.

1.10. В стоимость материальных запасов, включаемых в материальные расходы, включается цена их приобретения, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, расходы на транспортировку (п.4ст.252НК РФ, п.2 ст.254НК РФ)

1.11. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, списывается в расходы единовременно при вводе в эксплуатацию.

1.12. Для начисления амортизации используется линейный метод.

1.13. Резерв на ремонт основных средств не создается.

1.14. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не создается.

1.15. Установка на автомобиль дополнительного оборудования не является модернизацией, и расходы на эти работы признаются единовременно, как прочие обоснованные расходы (пп.49 п.1 ст.264 НК РФ)

Налог на добавленную стоимость (НДС)

1.17. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ:

– реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

1.18. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье п.2 п.п 20 ст.149 Налогового кодекса РФ.

При выручке от реализации входных билетов выписывать счет-фактуру за месяц и отражать в книге продаж.

1.19. Книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных счетов-фактур.

1.20. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

1.21. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

Транспортный налог

1.22. В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество зоопарка.

1.23. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

1.24. В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374,375 Налогового кодекса РФ.

1.25. Объекты движимого имущества, которые включены в состав основных средств с 1 января 2013 года и позже не являются объектом обложения налогом на имущество.

1.26. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

1.27. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению и в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

1.28. В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

1.29. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

1.30. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению зоопарка в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Приложение N 1
к Учетной политике МБУК
«Зоопарк»
для целей бухгалтерского учета

Приложение N 2
к Учетной политике МБУК "Зоопарк"
для целей бухгалтерского учета

График документооборота

Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документы	Срок составления и предоставления в бухгалтерию
Табель учета использования рабочего времени Ф 0504421	Начальник структурного подразделения	Директор, начальник струк. подразделения, менеджер по персоналу	До 30 числа текущего месяца
Личная карточка сотрудника Т-2	Ведущий менеджер по персоналу	Ведущий менеджер по персоналу	При приеме на работу в день приема
Штатное расписание	Ведущий менеджер по персоналу, ведущий экономист	Директор, главный бухгалтер	После согласования начальником Управления культуры
График отпусков	Ведущий менеджер по персоналу	Директор	Ежегодно, не позднее 25 декабря предыдущего года
Расчетная ведомость Ф 0504402 (0301010)	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно
Карточка-справка Ф 0504417	Бухгалтер	Бухгалтер	По окончании года
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях Ф 0504425	Ведущий менеджер по персоналу, бухгалтер	Ведущий менеджер по персоналу, бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику
Расчетный листок	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ПФР и ФОМС	Бухгалтер	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
Приходный кассовый ордер Ф 0310001	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	По мере получения денег
Расходный кассовый ордер Ф 0310002	Бухгалтер-кассир	Директор, главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	По мере выдачи денег

Заявка БУ	Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	По мере необходимости осуществления платежей
Счет-фактура	Бухгалтер	Главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера, директор	По мере оформления счет-фактуры
Авансовый отчет Ф 0504505 (0504049)	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер.	В течение 3-х дней после приезда из командировки, 10-ти дней после получения денег в подотчет на хоз. Нужды
Акты о приемке выполненных работ	Ответственный за приемку выполненных работ	Ответственный за принятие работ, зам. директора, директор	По мере выполненных работ, но не позднее 5 числа следующего месяца
Акт сверки взаиморасчетов	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	По мере необходимости
Дефектная ведомость	Начальники структурных подразделений	Директор, заместитель директора	По мере необходимости
Листок нетрудоспособности	Ведущий менеджер по персоналу	Директор, главный бухгалтер	До 30 числа текущего месяца
Путевые листы	Водитель, главный механик	Ответственный за автотранспорт	Ежемесячно до 7 числа следующего месяца
Счета, накладные, акты списания, приема-передачи по приходу основных средств, МБП, продуктов, медикаментов	Начальники структурных подразделений, работники бухгалтерии	Мол, Главный бухгалтер, зам гл бухгалтера, директор	По мере поступления или изменения
Приказ о приеме (перевод), увольнении работника	Ведущий менеджер по персоналу	Директор, либо лицо замещающее директора	По мере подписания
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Ведущий менеджер по персоналу	Директор, либо лицо замещающее директора	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска
Договора	Ведущий юристконсульт	Директор, либо лицо замещающее директора	По мере подписания
Договор подряда	Ведущий юристконсульт	Директор, либо лицо замещающее директора	При необходимости
Акт выполненных работ к договору подряда	Ведущий юристконсульт	Директор, либо лицо замещающее директора	При необходимости
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых	Работники бухгалтерии	Бухгалтер и материально-ответственные лица	По мере осуществления перемещения

активов Ф 0504102 (0306032)			
Требование-накладная Ф 0504204 (0315006)	Работники бухгалтерии	Материально-ответственные лица	По мере осуществления перемещения
Накладная на отпуск материалов на сторону Ф 0504205 (0315007)	Работники бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер, МОЛ	По мере осуществления перемещения
Доверенность	Работники бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер, МОЛ	При необходимости
Личная карточка учета спецодежды и спецобуви	Заведующий СХО	Заведующий СХО	При первичной выдаче
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов Ф 0504101 (0306030,0306031, 0306001)	Работники бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер	По мере поступления ОС
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС Ф 0504103 (0306002)	Работники бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер, МОЛ	
Акт о списании материальных запасов, бланков строгой отчетности Ф 0504230 Ф 0504816	Материально ответственное лицо	- Комиссия по списанию, директор	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным, но не реже одного раза в квартал
Ведомость на выдачу кормов и фуража, ТМЦ	Материально ответственное лицо	- Ведущий зоотехник, ведущий зоолог, заместитель директора, директор	Ежемесячно до 10 числа за отчетным
Акт о списании объектов нефинансовых активов Ф 0504104 (0306003,0306033)	Работники бухгалтерии	Комиссия по списанию, директор	При списании ОС
Акт о списании транспортного средства Ф 0504105 (0306004)	Работники бухгалтерии	Комиссия по списанию, директор	При списании транспортного средства
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря Ф 0504143	Работники бухгалтерии	Комиссия по списанию, директор	При списании мягкого и хозяйственного инвентаря
Отчет кассира	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Ежедневно
Реестры на выдачу	Работники бухгалтерии	Директор, главный	В день

аванса, заработной платы		бухгалтер, бухгалтер	получения расчета за расчетный месяц
Инвентаризационные описи, акт о результатах инвентаризации Ф 0504835	Работники бухгалтерии	Материально-ответственное лицо, комиссия по приказу	При проведении инвентаризации и по окончании инвентаризации
Приказ о проведении инвентаризации	Директор, главный бухгалтер	Директор	Согласно приказа директора
Инвентарная карточка учета ОС, группового учета ОС	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	3 дня с момента поступления
Бланки строгой отчетности	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	По мере необходимости
Журнал учета бланков строгой отчетности	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	ежемесячно
Приказ на командировку	Ведущий менеджер по персоналу	Директор	По мере подписания
Заявление на выдачу денег в подотчет	Материально-ответственное лицо	Директор	По мере необходимости
Объявление на взнос наличными Ф 0402001	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	При сдаче наличных денежных средств в банк
Кассовая книга Ф 0504514	Работник бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер	Ежемесячно
Извещение Ф 0504805	Работник бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер	Ежеквартально По окончанию года
Бухгалтерская справка Ф 0504833	Работник бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер	По мере изменений
Извещение о проведении закупки, электронного аукциона	Ведущий экономист	Директор	После публикации на ООС
Протокол	Ведущий экономист	Директор	После публикации на ООС
План ФХД	Руководители структурных подразделений	Директор, главный бухгалтер	Перед началом года и при внесении изменений
Справка 2-НДФЛ	Бухгалтер	Главный бухгалтер	При увольнении работника

Регистры бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно, при небольших объемах ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере

			необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Инструкция](#) 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- [Приказ](#) Минфина России от 15.12.2010 N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Список подотчетных лиц определяется исходя из производственной необходимости оперативно-хозяйственной деятельности учреждения. С каждым подотчетным лицом заключается договор о полной материальной ответственности. Материально-ответственными лицами являются по должности:

- заместители директора;
- бухгалтер, кассир;
- контролеры билетов, билетные кассиры;
- заведующие и начальники отделов;
- экономист по снабжению;
- ведущий зоотехник;
- главный механик, водители, трактористы;
- главный ветеринарный врач, врачи.

Данный список может быть расширен при временном отсутствии в соответствующих отделах материально-ответственных лиц.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса (Приложение № 1), служебную записку с расчетом (обоснование) размера аванса.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача

денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписью главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, перечисляются на банковские карты работников, выданные им в рамках "зарплатных" проектов.

2.9. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за пределами РФ, перечисляются на банковские карты работников, выданные им в рамках "зарплатных" проектов, в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение N5](#)) к Учетной политике учреждения).

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.11. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. Одновременно с авансовым отчетом работник зоопарка передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- и др. документы расходы по командировке.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее

выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на карту после утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138](#) Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

4. Учёт операций с подотчётными лицами.

4.1. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами МБУК «Зоопарк» (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

4.2. Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных директором зоопарка Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

4.3. Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно Авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных

4.4. Нумерация документов (авансовых отчетов) – сквозная по всем источникам финансирования (раздельная по каждому источнику финансирования). Движение подотчетных сумм отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами по каждому источнику финансирования раздельно.

4.5. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в три месяца.

4.6. Зоопарк осуществляет представительские расходы в пределах утвержденных смет на отчетный год.

Приложение N 1
к Положению о выдаче подотчет
денежных средств, представлении отчетов
подотчетными лицами

Директору МБУК "Зоопарк»

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче подотчётных денежных средств

Прошу наличные денежные средства под отчет в размере _____ руб.

на _____
(указать назначение аванса)

Перевести на мою пластиковую зарплатную карту Банка

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (Н Т-9, Н Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в учреждении ведется в журналах учета работников, выбывающих в командировки и прибывших в командировку, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Однодневная командировка-это поездка работника для выполнения служебного поручения в местность, откуда он может ежедневно возвращаться к месту жительства (ст.166 ТК РФ)

Однодневная командировка оформляется так же, как и обычная (многодневная) командировка.

Если день, в который работник направлен в однодневную командировку, является:

-рабочим, то работник получает за этот день средний заработок

-выходным или праздничным, то работник получает оплату за работу в выходной (нерабочий праздничный) день.

При однодневных командировках работнику работодатель обязан возместить работнику документально подтвержденные расходы (ст.168 ТК РФ)

Суточные при однодневных командировках не выплачиваются.

7. Максимальный срок командировки работника устанавливается 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

12. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

14. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

Суточные сверх установленной нормы выплачиваются работникам учреждения с разрешения и по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности в размере до 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

15. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

16. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

17. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

18. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда.

19. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

20. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

21. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

23. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

24. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в размере согласно Постановлению Правительства РФ № 812 от 26.12.2005 года, но не более 2500 руб.

25. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

26. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

27. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

28. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

29. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном размере.

30. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

31. Работник обязан сдать отчет о командировке путем представления Авансового отчета и Отчета о проделанной в командировке работе в 3-дневный срок со дня возвращения.

32. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте или транспорте зоопарка (автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку заполняет работник в произвольной форме и представить по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). То есть служебную записку нужно приложить к авансовому отчету.

33. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, которая удостоверена в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Выплачиваются суточные в течение всего времени болезни, если он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

34. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

35.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

35.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

35.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

36. Компенсацию суточных, проезда, проживания, ГСМ, запчастей, мойка автотранспорта в командировке сотруднику выплачивается по КВР 112 КОСГУ 212

Положение о ведении билетного хозяйства в МБУК «Зоопарк»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности в соответствии:

- Приказом Министерства культуры «Об утверждении бланков строгой отчетности» № 257 от 17.12.2008 года;

- Письмом Министерства культуры «О порядке применения, учёта, хранения и уничтожения БСО

организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры РФ» № 29-01-39/01

от 15.07.2009 года.

1.2. Работники, связанные с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, утверждаются приказом директором учреждения, на основании приказа с этими работниками заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.3. Работники, ответственные за ведение билетного хозяйства, должны строго соблюдать требования настоящей инструкции и нормативных документов по учёту БСО.

1.4. В МБУК «Зоопарк» бланки документов изготавливаются типографским способом или формируются с использованием автоматизированной системой «Премьера».

2. Порядок изготовления и приёмки бланков строгой отчетности.

2.1. Бланки строгой отчетности изготавливаются типографским способом согласно нормативным документам (п. 1.1)

2.2. Бланки строгой отчетности принимаются работником по накладной и счёт-фактуре типографии по доверенности. Ответственный работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

2.3. Поступившие бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03-1 "Бланки строгой отчетности" и сдаются на хранение материально-ответственному лицу.

2.4. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

3. Учёт бланков строгой отчетности.

3.1. Выдача бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания бланков строгой отчетности, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

3.2. 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 главным бухгалтером учреждения.

3.3. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03-1 "Бланки строгой отчетности" в разрезе материально-ответственных лиц по условной цене 1 рубль за бланк.

3.4. Бланки строгой отчетности регистрируются в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и передаются материально ответственному лицу. Подготовку к продаже БСО, изготовленных печатным способом, производят материально-ответственные лица (комплектование и раскладывание по видам, проставление цены в случае переоценки).

3.5. Кассиры-контролёры учреждения обязаны сдавать в кассу учреждения денежные средства за реализованные билеты ежедневно (после выходных и праздничных дней выручку сдают в первый рабочий день)

3.6. Основанием для принятия выручки служит ежедневный отчёт кассира-контролёра (Приложение №1 №2). Подтверждением принятой выручки для кассиров-контролёров является корешок к приходно-кассовому ордеру.

3.7. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности корешками бланков строгой отчетности.

3.8. При поступлении выручки от реализации билетов реализованные билеты списываются с забалансового счета 03-1 на основании отчётов кассиров-контролёров (Приложение № 1 № 3).

3.9. Возврат нерезализованных билетов от кассиров-контролёров в бухгалтерию оформляется накладной (ф. 0315006).

3.10. Сводный отчет о продаже билетов (Приложение № 4 № 5) должен представляться материально ответственными лицами в бухгалтерию ежемесячно до 5 числа после отчетного периода. К сводному отчёту прилагаются: требования-накладные (ф. 0315006) и акты на списание БСО (ф. 0504816).

4. Контроль за сохранность бланков строгой отчетности.

4.1. Кассиры-контролёры билетных касс обязаны:

- хранить БСО в запираемых и опечатываемых сейфах или железных шкафах;
- ежедневно сдавать выручку, полученную от реализации билетов не позднее следующего дня после реализации БСО, с отчётом (Приложение №1, №2).
- ежемесячно представлять сводный отчёт (Приложение № 3, №4).

4.2. Запрещается передача БСО от одного кассира-контролёра другому без оформления передачи билетов бухгалтерией.

4.3. Категорически запрещается расшивать билетные книжки и вырывать из них страницы. В случае порчи билетных книжек должен быть составлен акт о причинах порчи с указанием виновного в порче билетов. Книжки погашаются специальным штампом и сохраняются до уничтожения в установленном порядке.

4.4. Инвентаризация БСО проводится по приказу директора учреждения, а результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью (ф. 0504086).

4.5. В случае недостачи БСО администрация учреждения принимает меры к возмещению причинённого ущерба по номинальной стоимости билетов.

5. Порядок списания и уничтожения БСО.

5.1. Упакованные в опечатанные мешки или коробки копии документов (корешки), подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет.

По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются. При этом комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

5.2. Списание испорченных, а также нерезализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

6. Бухгалтерский учёт БСО.

6.1. Принятые БСО отражаются по стоимости 1 рубль на счёте Д 03-1 «Бланки строгой отчётности» в разрезе материально-ответственных лиц и видов БСО.

6.2. После реализации БСО списываются по стоимости 1 рубль с счёта К 03-1 «Бланки строгой отчётности» в разрезе материально-ответственных лиц.

6.3. При поступлении выручки от реализации БСО в кассу на сумму реализации делают записи:

- начисление дохода

Д 2 205 31 560 – К 2 410 10 130

- поступление выручки от реализации БСО в кассу

Д 2 201 34 510 – К 2 205 31 660

- сдача выручки в банк

Д 2 201 11 510 – К 2 201 34 610

6.4. При поступлении выручки от реализации БСО на расчётный счёт на сумму реализации делают записи:

- начисление дохода

Д 2 205 31 560 – К 2 410 10 130

- поступление выручки от реализации БСО в банк на расчётный счёт

Д 2 201 11 510 – К 2 205 31 610

7. Перечень лиц, имеющих право на получение бланков строгой отчетности

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника
Трудовая книжка и вкладыш к трудовой книжке	Бухгалтер, менеджер по кадрам
Топливные карты	Главный механик, водители, тракторист
Входные билеты	Бухгалтер, контролеры-кассиры

Положение о порядке ведения бухгалтерского учёта коллекции животных МБУК «Зоопарк»

1. Общие положения.

1.1. Все животные, имеющие особую ценность как вымирающие или редкие виды и часто встречающиеся, подлежат бухгалтерскому учету в соответствии с требованиями

- Инструкции N 157н и № 174н;

- Инструкции по учёту коллекции животных в зоопарках СССР № 29-212 от 12.12.1984 г.

1.2. Единицей учета зоологической коллекции является одна особь - как взрослое животное, так и его детеныш.

1.3. Согласно Общероссийскому классификатору основных фондов, утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 359, взрослые животные зоопарков отнесены к основным фондам по коду 19 0003020, поэтому в бухгалтерском учете они учитываются на счете 101 37(27) 000 "Биологические ресурсы". Аналитический учет ведется по видам, породам и возрасту в книге учета животных. Инвентарный номер и полная информация о питомце размещается при возможности на электронных чипах, устанавливаемых в труднодоступных для животного местах (например, ушах) и другие способы для идентификации животных.

1.4. Молодняк и детеныши учитываются на счете 105 36 000 "Прочие материальные запасы" в следующем порядке:

- при покупке, пожертвовании, обмене животного – по цене, указанной в договоре;

- приплод приходится после того, как предоставляется возможность отделение молодняка от родителей или молодняк может самостоятельно питаться – на основании зоотехнической и ветеринарной оценки по цене 30% от стоимости взрослого животного, данные оценки указываются в акте о рождении и приказе;

- приплод от факта рождения до возможного отделения детёныша от родителей учитывается на забалансовом счёте 02

1.5. В соответствии с п. 11 Инструкции N 157н и № 174н животные как объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

1.6 Расходы по их приобретению включают:

- Суммы, уплачиваемые согласно договору поставщику (продавцу), включая НДС (за исключением случаев приобретения животных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, облагаемой НДС);

- Суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением животных;

- Вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены животные;

- Затраты по доставке животных до места их использования, включая расходы по страхованию доставки.

1.7 Первоначальная стоимость животных, полученных учреждением по договору дарения, складывается из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимости услуг, связанных с их доставкой.

1.8 Оценка животных, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, производится в валюте РФ на дату принятия объекта к бюджетному учету.

2 Создание и пополнение коллекции МБУК «Зоопарк»

2.1. В соответствии с п. 3.1-3.4 Положения о зоологических коллекциях добывание объектов животного мира для создания и пополнения зоологических коллекций гражданами РФ, иностранными гражданами и лицами без гражданства на территории (акватории), континентальном шельфе и в исключительной экономической зоне РФ осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ и законодательством субъектов РФ при наличии соответствующих лицензий.

2.2. Не требуется разрешения на пополнение коллекций за счет потомства погибших родителей и травмированных животных в результате природных катастроф и техногенных аварий.

2.3. Поступление животных в МБУК «Зоопарк» осуществляется по договорам с указанием наименования, количества животных, их возраста и клички:

2.3.1. Договор обмена с приложением пакета документов:

- договор обмена,
- акт приёмки-передачи животных (Приложение № 1),
- накладная (Приложение № 2),
- приказ о постановке на учёт животного с указанием МОЛ и отдела.

2.3.2. Договор купли – продажи с приложением пакета документа:

- договор купли-продажи,
- акт приёмки-передачи животных (Приложение № 1),
- накладная (Приложение № 2),
- приказ о постановке на учёт животного с указанием МОЛ и отдела.

2.3.3. Договор пожертвования с приложением пакета документов:

- договор пожертвования,
- акт приёмки-передачи животных (Приложение № 1),
- приказ о постановке на учёт животного с указанием МОЛ и отдела.

2.3.4. Договор о передаче животных на временное содержание с приложением пакета документов:

- договор,
- акт приёмки-передачи животных (Приложение № 1),
- накладная (Приложение № 2),
- приказ о постановке на учёт животного с указанием МОЛ и отдела.

2.4. Бухгалтерский учёт поступления животных по договорам обмена, купли – продажи, пожертвования осуществляется в следующем порядке:

Поступившие животные приходуются в тот же день на основании предоставленных документов.

Согласно Указаниям о применении бюджетной классификации РФ расходы по приобретению взрослых животных отражаются по статье 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ – по приобретению ОС, а по статье 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" КОСГУ - по приобретению молодняка всех видов животных и их детенышей.

- При приобретении взрослых животных (ОС) в бухгалтерском учете делается следующая запись:

Дебет счета 4 (2) 106 31 310 - Кредит счета 4 (2) 302 31 730

Постановка животных на учет отражается проводкой:

Дебет счета 4 (2) 101 37 310 - Кредит счета 4 (2) 106 31 410

- При приобретении молодняка в бухгалтерском учете делается следующая запись:

Дебет счета 4 (2) 105 36 340 - Кредит счета 4 (2) 302 34 440

2.5. Бухгалтерский учёт поступления животных по договорам о передаче животных на временное содержание осуществляется в следующем порядке:

Поступившие животные приходуются в тот же день на основании предоставленных документов на забалансовом счете 02:

3. Учет полученного приплода в МБУК «Зоопарк» и перевод животных из молодняка в основные средства.

3.1. Полученный приплод следует отражать в бухгалтерском учете:

3.1.1. Если не представляется возможным определить количество приплода, то данную ситуацию следует отразить актом, составленным созданной комиссией и утвердить заместителем директора по зоологической работе и предоставить в бухгалтерию в течение 3-х дней.

3.1.2. Если количество приплода определить возможно, то составляется акт (Приложение № 1) в двух экземплярах руководителем и сотрудниками структурного подразделения непосредственно в день получения приплода отдельно по каждому виду животных. В акте указываются фамилия, имя, отчество работника, за которым закреплены животные, кличка или номер матки, количество голов. Делаются отметки об отличительных признаках приплода, приводятся подписи лиц, подтверждающих получение приплода, отдельно фиксируются мертворожденные животные. На основании акта приплод учитывается на забалансовом счёте 02., на срок, указанном в приказе, согласно таблицы половозрелости животных (Приложение № 5).

3.2. Постановка животных на учет как молодняк с забалансового счёта осуществляется на основании приказа, утверждённым директором с указанием стоимости животного 30% от стоимости взрослого животного. Данные оценки указывают в акте приёма-передачи.

3.3. В бухгалтерском учете постановка приплода на молодняк отражается по тому коду вида деятельности, по которому числится животное, его принесшее. При этом делается следующая запись:

Дебет счёта 4 (2) 105 36 340 - Кредит счёта 4 (2) 401 10 180.

3.4. Перевод животных из молодняка в состав основных средств производится при достижении ими половозрелого возраста на основании приказа и акта на перевод животных по рыночной стоимости (Приложение № 3). При этом делается следующая бухгалтерская запись:

Дебет счёта 4 (2) 106 31 310 - Кредит счёта 4 (2) 105 36 440

Дебет счёта 4 (2) 101 37 310 - Кредит счёта 4 (2) 106 31 410

4. Амортизация стоимости коллекции МБУК «Зоопарк»

4.1. В соответствии с инструкцией N 157н и № 174н стоимость животных как приобретенных, так и переведенных из возрастной группы молодняка будет переноситься в расходы путем начисления амортизационных отчислений, которые определяются исходя из первоначальной стоимости животного и срока полезного использования, установленного Классификацией основных средств, включаемых в амортизируемые группы.

4.2. В соответствии с указанной классификацией животные зоопарка относятся к третьей амортизационной группе (имущество со сроком полезного использования свыше 3 до 5 лет включительно).

Кредит счёта 4 (2) 104 38 410 "Уменьшение стоимости прочих основных средств за счет амортизации".

5. Учёт кормовых животных.

5.1. Движение кормовых животных ведут работники вивария в специальном журнале. В конце месяца в бухгалтерию ведущий зоолог предоставляет документы:

5.1.1. По факту рождения кормовых животных

- акт о рождении с указанием наименования животных и их количестве, утвержденный директором (Приложение № 1);

- приказ о постановке на учёт рождённых кормовых животных;

В бухгалтерском учёте постановка на учёт кормовых животных отражается следующей бухгалтерской проводкой:

Дебет счетов 2 105 36 - Кредит счета 2 401 10 180

5.1.2. По факту передачи животных на корм

- акт передачи животных в кормовой отдел с указанием наименования животных и их количества, утверждённый директором (Приложение № 1);
- приказ о передачи животных на корм;
- накладная (Приложение № 2).

В бухгалтерском учёте передача животных на корм отражается следующей бухгалтерской проводкой:

Дебет счета 2 105 32 340 - Кредит счета 2 105 36 340

6. Выбытие животных из коллекции МБУК «Зоопарк».

6.1. Выбытие животных из коллекции МУК «Зоопарк» осуществляется на основании договоров с предоставлением пакета документов в бухгалтерию с указанием наименования и количества животных, их возраста и клички, регистрационного номера:

6.1.1. Выбытие по договорам купли – продажи по рыночной стоимости и обмена животными:

- договор,
- акт приёмки-передачи животных (Приложение № 1),
- накладная (Приложение № 2),
- приказ о снятии с учёта животного: указать МОЛ и название отдела,
- разрешение или согласование с КУИиЗО или Управлением культуры Администрации г. Челябинска на продажу или обмен для особо ценных животных,
- доверенность на передачу животного; если животное передаётся через третье лицо (например, авиакомпания), то ответственный работник за отправку животных сдаёт грузовую авианакладную в бухгалтерию.

В бухгалтерском учёте реализация животных отражается бухгалтерскими проводками:

Дебет счета 4 (2) 401 10 172 - Кредит счета 4 (2) 101 37(27) 410 (4 (2) 105 36(26) 440)

Дебет счета 4 (2) 205 74 560 - Кредит счета 4 (2) 401 10 172

6.1.2. Выбытие по договорам временного содержания:

- договор,
- акт приёмки-передачи животных (Приложение № 1),
- накладная (Приложение № 2),
- приказ о передаче животного на временное содержание: в этом случае с учёта животное не снимается),
- разрешение КУИиЗО на временную передачу животного,
- доверенность на передачу животного.

В бухгалтерском учёте временное содержание животных отражается по дебету счетов

- 26.20 «Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование»
- 26.30 «Иное имущество, переданное в безвозмездное пользование»

6.2. Выбытие животных из коллекции МБУК «Зоопарк» в связи с падежом осуществляется с предоставлением пакета документов в бухгалтерию с указанием наименования, количества животных, их возраста и клички, регистрационного номера.

6.2.1. Выбытие животных, находящихся на балансе МБУК «Зоопарк»:

- акт о ликвидации животного (Приложение № 4);
- протокол патологоанатомического вскрытия трупа;
- акт уничтожения патогенного биологического материала;
- приказ о списании животного.

В данном случае падеж животных отражается бухгалтерскими проводками:

- Дебет счета 4(2) 401 10 172 - Кредит счета 4(2) 101 37(27) 410 (4 105 36(26) 440)
- Дебет счета 4(2) 109 61 272 - Кредит счета 4(2) 101 37(27) 410 (4(2) 105 36(26) 440)
- Кредит счета 21.37(27)

6.2.1. Выбытие животных, находящихся по договору временного содержания в другом зоопарке, то списание производится при получении документов:

- акт о падеже животного;
- протокол патологоанатомического вскрытия трупа,
- приказ о списании животного.

В данном случае падеж животных отражается по кредиту счетов

26.20 «Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование»

26.30 «Иное имущество, переданное в безвозмездное пользование»

6.2.2. Выбытие животных, находящихся по договору временного содержания в МБУК «Зоопарк», то списание производится при получении документов:

- акт о падеже животного (Приложение № 4);
- протокол патологоанатомического вскрытия трупа,
- акт уничтожения патогенного биологического материала;
- приказ о списании животного.

Подлинники документов отправляются в зоопарк, на балансе которого стоит умершее животное, а в бухгалтерию МБУК «Зоопарк» предоставляются копии, заверенные организацией, производившей вскрытие погибшего животного. В данном случае падеж животных отражается по дебету счетов

26.20 «Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование»

26.30 «Иное имущество, переданное в безвозмездное пользование»

6.3. Выбытие животных при передаче на корм осуществляется предоставлением пакета документов в бухгалтерию с указанием наименования, количества животных, их возраста и клички, регистрационного номера, причины передачи на корм:

- акт о ликвидации животного (Приложение № 4);
- накладная (Приложение № 2);
- приказ о списании животного.

В данном случае передача на корм хищным животным отражается бухгалтерскими проводками:

Дебет счета 4(2) 105 32 340 - Кредит счета 4(2) 105 36 440

6.4. Выбытие особо ценного имущества (животных) осуществляется в соответствии с Решением Челябинской областной Думы № 25/17 от 28.06.2011 года.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов МБУК «Зоопарк» создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит

экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за

исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

– технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

– драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

– Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

– Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

– Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии, и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

Приложение N 9
к Учетной политике
МБУК "Зоопарк"
для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.

1.2. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля сохранности имущества учреждения.

1.3. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренда недвижимости;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) созданная приказом руководителя комиссия;
- 3) сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

2.3. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных

средствах, смет доходов и расходов и др.)

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

2.4. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств субсидии на муниципальное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

2.5. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.6. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.8. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.9. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Заместитель главного бухгалтера
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Заместитель главного бухгалтера
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение N 10
к Учетной политике МБУК «Зоопарк»
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. 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.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете 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.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

...

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно в 4квартале перед составлением годовой бух. отчетности	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно в 4квартале перед составлением годовой бух. отчетности	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Один раз в три месяца	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно в 4квартале перед составлением годовой бух. отчетности	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Приложение N 11
к Учетной политике МБУК
"Зоопарк"
для целей бухгалтерского учета

Перечень должностных лиц, имеющих
право подписи первичных учетных документов

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
На плановый период						

	гражданином) без проведения закупки конкурентным способом				0.506.X0.XXX	0.502.X1.XX X
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте	Обязательств о отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
0.506.X0.XXX					0.502.X7.XX X	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательств о отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.502.17.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
0.502.X7.XXX					0.502.X1.XX X	
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.502.17.XXX					0.506.10.XXX	
<i>На плановый период</i>						
0.502.X7.XXX					0.506.X0.XX X	

1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XX X
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства : при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XX X
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных органов. Судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						

3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно» . 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX 0.506.10.XXX	0.502.99.XXX 0.502.11.XXX
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11 .XXX	0.502.12 .XXX
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11 .XXX	0.502.12 .XXX
1.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11 .XXX	0.502.12 .XXX
1.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11 .XXX	0.502.12 .XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11 .XXX	0.502.12 .XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					

2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i> 0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	0.502.11.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.3	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	0.502.11.290	0.502.12.290

2	платежей	приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)		(платежей)		
2. 3. 3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11 .290	0.502.12 .290
2. 3. 4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11 .XXX	0.502.12 .XXX

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель директора по общим вопросам (председатель комиссии);
- ведущий экономист;
- ведущий инженер по ОТ.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Комиссия ежеквартально предоставляет акт проверки одометров, утвержденный директором, в бухгалтерию.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ГСМ, ШИН, АВТОЗАПЧАСТЕЙ

1. Форма путевого листа для списания ГСМ:

Главным документом для списания ГСМ является путевой лист, оформленный в установленном порядке. Формы путевых листов для легкового и грузового и спец транспорта, утвержденные Постановлением № 78 от 28.11.1997г. При использовании путевых листов, разработанных самостоятельно, должны быть отражены следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дата документа;
- наименование организации;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность оформления;
- личные подписи указанных лиц;

2. Оформление путевого листа:

- согласно указаниям по применению и заполнению форм путевого листа по учету работы автотранспорта, утвержденным Постановлением № 78 от 28.11.1997г., путевой лист действителен в течение одного дня или смены;

- в путевом листе должны быть проставлены: порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать учреждения, марка автомашины и государственный номер, фамилия водителя.

3. Движение ГСМ

- ГСМ подлежат списанию согласно распоряжения Минтранса Р.Ф. от 14.03.08г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций , нормы расхода топлива и смазочных материалов на а/м транспорте.

- количество приобретенных ГСМ, отраженное в графе «выдано по заправочному листу, № путевого листа должен соответствовать ГСМ, указанному в чеках терминала АЗС;

- ежемесячно главный механик и работник бухгалтерии проводят сверку отчетов поставщика ГСМ с детализацией по каждой карте с данными, отраженными в путевых листах.

4. Заполнение оборотной стороны путевого листа.

- Заполнению оборотной стороны путевого листа следует уделить особое внимание.

- Необходимо заполнить такие показатели, как:

- место отправления;
- место назначения;
- время выезда и возвращения;
- километраж;
- подпись лица, пользовавшегося а/м;
- конкретный путь следования - записи типа «поездка по городу не используется»

При внесении исправлений в путевой лист, лицо внесшее исправление должно согласовать с главным механиком и поставить подпись главного механика и свою подпись и дату.

5. Списание ГСМ

В соответствии с утвержденным директором норма списания ГСМ, работник бухгалтерии проверяет правильность оформления путевого листа и на основании данных о пробеге автомобиля с применением норм расхода ГСМ, установленные для каждой марки а/м с учетом надбавок списывает, израсходованный водителем ГСМ.

Смазочные средства, а именно масла, тормозные жидкости, тосол списываются также по установленной норме.

6. Учет шин:

Основным документом, регламентирующим обслуживание и эксплуатацию шин, являются правила эксплуатации а/м шин, утвержденные распоряжением Минтранса Р.Ф. от 14.03.2008г. № АМ-23-р.

В соответствии с требованиями эксплуатации шин, на каждую шину, установленную на автомобиль (новую, восстановленную заводится карточка (приложение №1) учета ее работы с указанием ресурса пробега, даты сезонной замены шин. В карточке учета шин отражается все перемещения; полученные дефекты, ремонт, количество пройденных километров (заносятся ежемесячно). Главный механик проверяет техническое состояние и пригодность шин для эксплуатации по данным карточки.

Работник бухгалтерии при передаче, главным механиком шин в эксплуатацию на основании утвержденных директором документов, учитывает данные шины на забалансовом счете № 09 по карточке количественно-суммового учета в количественном выражении с указанием должности и фамилии получившего, даты получения, заводского номера.

При полном износе автошин составляется акт на их выбытие(приложение №2) (утилизацию).

После утилизации предоставлять в бухгалтерию документ, подтверждающий факт уничтожения шин. В карточках делается запись и стоимость шин списывается с балансового счета.

7. Учет и списание аккумуляторов, двигателей аналогичен учету и списанию шин (при отсутствии драгоценных металлов в аккумуляторе).

8. Учет запчастей к автотранспорту

- При ремонте автотранспорта главный механик составляет дефектную ведомость с указанием перечня ремонтных работ и акт о замене запчастей в автомобиле(приложение №3).

- При покупке запчастей к автотранспорту, главный механик ведет книгу прихода запчастей с указанием наименования, даты получения, № накладной, количество и сумму. Книга должна быть пронумерована и прошнурована. В книге также отражается движение запчастей с указанием даты выдачи водителю, марки а/м и подпись водителя, получившего деталь для установки на а/м. Ежемесячно главный механик предоставляет в бухгалтерию акт установок запчастей на а/м, утвержденный директором.

- Запчасти, снятые с автотранспорта и пригодные к дальнейшему употреблению учитываются на забалансовом счете № 09. При полном износе запчастей составляется акт на выбытие (утилизацию), подписывается директором. Факт утилизации подтверждается документом.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера

Данный порядок разработан с целью разграничения ответственности за нарушения, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета учреждения между лицом, принимающим дела и лицом, передающим дела.

Цель данного порядка показать на момент приема-сдачи дел:

- а) состояние первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности;
- б) мероприятия, необходимые для улучшения организации учета и финансового контроля.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и пр. документов.

Документооборот при передаче документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера

1. Приказ руководителя учреждения о передаче документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера. В приказе указываются:

- а) лица, ответственные за передачу документов бухгалтерского учета (новый и прежний руководитель учреждения и (или) главный бухгалтер). Если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела руководителя учреждения(главного бухгалтера) принимает его заместитель, а при его отсутствии – иное лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности;
- б) предельный срок для передачи дел – две недели.

2. Акт приема-передачи дел.

Акт приема-передачи дел подписывается всеми участниками и утверждается руководителем учреждения.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах. Один хранится в учреждении, второй экземпляр у прежнего руководителя учреждения(главного бухгалтера).

В акте перечисляются документы и ценности, за хранение которых отвечает непосредственно руководитель учреждения (главный бухгалтер). Количество передаваемых документов и периоды, за которые они составлены, могут быть указаны как в самом акте, так и в приложении к нему.

К акту прикладывается оборотно-сальдовая ведомость по бухгалтерским счетам на дату передачи дел.

В случае несогласия лица передающего дела с отдельными положениями акта он вправе сделать при подписании акта мотивированные оговорки, которые рассмотрит руководитель учреждения.

Форма Акта приема-передачи дел приведена в приложении 1 к данному Порядку.

**Приложение № 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера**

Утверждаю
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
документов бухгалтерского учета
МБУК «ЗООПАРК»
« ____ » _____ 201__ г.

№ _____

(должность, ФИО лица передающего дела)

передал(а) _____

(должность, ФИО лица принимающего дела)

принял(а) следующие документы МБУК «Зоопарк»:

1. Бухгалтерскую отчетность по описи (Приложение № __),
2. Налоговую отчетность по описи (Приложение № __),
3. Бухгалтерские регистры (Приложение № __),
4. Налоговые регистры (Приложение № __),
5. Оборотно-сальдовую ведомость на « ____ » _____ 201__ г. (Приложение № __),
6. Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом № __ от « ____ » _____ 201__ г.,
7. Ключ от сейфа,
8. Печати и штампы в кол-ве _____ шт.,
9. Сертификат ключа ЭЦП системы клиент-банк,
10. Сертификат ключа ЭЦП для предоставления отчетности в ФНС, органы статистики, внебюджетные фонды и др.
11. Акты проверок и сверок, требования, и др. переписку с ИФНС и другими контролирующими органами,
12. Инвентаризационные описи (Приложение № __).

Передал:

Принял:

(должность, ФИО)
« ____ » _____ 201__ г.

(должность, ФИО)
« ____ » _____ 201__ г.

Положение о безвозмездных добровольных пожертвованиях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым (нормативным) актом, регулирующим порядок приема, оформления, использования и расходования безвозмездных добровольных пожертвований имущества, денежных средств, оказываемых физическими или юридическими лицами (далее - Жертвователи) для МБУК «Зоопарк» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (от 11 августа 1995 года №135-ФЗ), Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и Гражданским Кодексом Российской Федерации», с Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Зоопарк», другими нормативными правовыми актами. Положение регулирует порядок привлечения и расходования добровольных безвозмездных пожертвований физических и юридических лиц.

1.3. Безвозмездные пожертвования являются одним из дополнительных источников укрепления материально - технической базы для ведения уставной деятельности Учреждения.

1.4. В настоящем Положении под добровольными пожертвованиями физических и юридических лиц (далее - добровольные пожертвования) понимается бескорыстная добровольная передача Учреждению имущества, в том: числе денежных средств, бескорыстное выполнение работ, предоставление услуг, оказание иной поддержки, что включает в себя отсутствие каких-либо встречных обязательств от Учреждения, помимо доступа к документации, связанной с целевым использованием добровольных пожертвований.

1.5. Граждане и юридические лица вправе свободно осуществлять благотворительную деятельность индивидуально или объединившись с образованием или без образования благотворительной организации.

II. Порядок привлечений добровольных благотворительных пожертвований

2.1. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться Учреждением только на добровольной основе.

- 2.2. Учреждение руководствуется в работе с Жертвователями следующими принципами:
- добровольность;
 - законность;
 - конфиденциальность при получении пожертвований;
 - гласность при расходовании.

2.3. Физические и юридические лица вправе самостоятельно обращаться в Учреждение с предложением о направлении добровольных безвозмездных пожертвований, указав целевое назначение средств. Размер добровольных безвозмездных пожертвований юридических и физических лиц определяется жертвователем самостоятельно.

2.4. Распоряжение и расходование добровольных пожертвований, для использования которых жертвователем определено назначение, производится строго в соответствии с целевым

назначением на основании подтверждающих документов (смета расходов, акты выполненных работ и т.д.).

2.5. Денежные средства, полученные в качестве добровольных пожертвований, назначение которых жертвователем не определено, расходуются Учреждением по решению директора.

2.6. Учреждение обеспечивает доступ физических и юридических лиц, осуществивших добровольное пожертвование, к документации, связанной: с целевым использованием добровольных пожертвований, по их письменному требованию, в течение семи рабочих дней с момента поступления требования, если это не противоречит действующему законодательству и не препятствует текущей деятельности Учреждения.

III. Порядок оформления безвозмездного благотворительного пожертвования

3.1. Безвозмездное пожертвование оформляется в соответствии действующим законодательством.

3.2. На принятие пожертвования не требуется чье-либо разрешения или согласования.

3.3. Добровольные, безвозмездные (бескорыстные) пожертвования юридических и физических лиц, в виде денежных средств, привлекаются безналичным способом через любые кредитные организации, путем перечисления на расчетный счет Учреждения, указанный в договоре или путем внесения наличных средств в кассу Учреждения.

3.4. Добровольные безвозмездные (бескорыстные) пожертвования юридических и физических лиц принимаются Учреждением на основании договора добровольного пожертвования имущества, денежных средств предоставления услуг оказания иной поддержки (далее - договор), заключенного в письменной форме, в котором должны: быть отражены:

- сумма пожертвования (при пожертвовании денежных средств);
- перечень имущества (при пожертвовании имущества);
- перечень выполняемых работ или оказываемых услуг (при пожертвовании в виде работ и услуг);
- цель использования пожертвований (по желанию жертвователя);
- реквизиты для перечисления денежных средств;
- реквизиты сторон;
- дата пожертвования,

3.5. Денежные средства, поступившие в ящик для пожертвований, изымаются и приносятся на основании акта, составленного комиссией утвержденного приказом директора (Приложение № 1)

3.6. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает:

- осуществление бухгалтерского учета добровольных безвозмездных (бескорыстных) пожертвований юридических и физических в соответствии с действующим законодательством РФ;
- принятие к учёту имущества, полученного от жертвователя или приобретенного за счет внесенных им денежных средств;
 - ведение обособленного учета всех операций по использованию пожертвованного имущества (в случае, если в договоре пожертвования определена цель использования имущества);

- доступ физических и юридических лиц, осуществивших пожертвование, к документации, связанной с целевым использованием добровольных пожертвований.

3.7. Жертвования меньше 3000 (трёх тысяч) рублей производятся на основании Заявления (Приложение № 2), без процедуры заключения договора.

3.8. Учреждение вправе размещать информацию о пожертвованиях и Жертвователях в любых источниках информации, обязуясь не разглашать конфиденциальную информацию.

3.9. Выемка денежных средств из ящика для пожертвований производится 2 раза в месяц. Средства направляются для приобретения корма для животных

IV. Порядок расходования добровольных благотворительных пожертвований

4.1. Добровольные пожертвования Жертвователей привлекаются Учреждением в целях обеспечения выполнения уставной деятельности учреждения.

4.2. Жертвователь вправе определять цели и порядок использования своих добровольных пожертвований.

4.3. Если цели добровольного пожертвования не обозначены, то пожертвованное имущество или денежные средства используется Учреждением на обеспечение и выполнение уставной деятельности.

V. Порядок действия настоящего Положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директора Учреждения.

5.2. Срок действия настоящего Положения, не ограничен.

5.3. При изменении действующего законодательства в положение вносятся изменения.

VI. Образцы документов

6.1. Акт об учёте денежных средств, извлеченных из благотворительного ящика (Приложение № 1);

6.2. Заявление (Приложение № 2).

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.