

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР»
(МУ «Молодежный Центр»)

ПРИКАЗ

г. Котлас

10.01.2022

№ 3 о.д.

Об утверждении Учетной
политики муниципального
учреждения «Молодежный Центр»

В соответствии со статьей 313 Налогового кодекса Российской Федерации и законом от 06.12.2011 № 402-Ф «О бухгалтерском учете»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. утвердить с момента издания настоящего приказа Учетную политику муниципального учреждения «Молодежный Центр» (с приложениями), являющуюся приложением к настоящему приказу.

2. Ввести в действие Учетную политику муниципального учреждения «Молодежный Центр» (с приложениями), являющуюся приложением к настоящему приказу, с 10.01.2022.

3. Сотрудникам муниципального учреждения «Молодежный Центр» соблюдать Учетную политику муниципального учреждения «Молодежный Центр» (с приложениями), являющуюся приложением к настоящему приказу.

4. Делопроизводителю Налоговой Екатерине Александровне в срок до 15.01.2022 ознакомить сотрудников с настоящим приказом под личную подпись.

5. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Белоголову Ларису Юрьевну (лицо, его замещающее).

Директор
МУ «Молодежный Центр»



А.С. Пупкина

С приказом от 10.01.2022 № 3 о.д. ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Принято к исполнению	
			Дата	Подпись
1.	Белоголова Лариса Юрьевна	Главный бухгалтер	10.01.2022	
2.	Бельская Елена Витальевна	Бухгалтер	10.01.22	
3.	Губарева Яна Алексеевна	Специалист по работе с молодежью	10.01.2022	
4.	Калинина Елена Геннадьевна	Специалист по работе с молодежью	11.01.2022	
5.	Калмык Наталья Николаевна	Заместитель директора по основной деятельности	10.01.2022	
6.	Карабанова Полина Анатольевна	Специалист по работе с молодежью	10.01.22	
7.	Колодинова Анжела Романовна	Специалист по работе с молодежью	10.01.2022	
8.	Корюкаева Юлия Сергеевна	Специалист по работе с молодежью	10.01.22	
9.	Лопатина Наталья Викторовна	Специалист по работе с молодежью	10.01.22	
10.	Митина Виктория Александровна	Ведущий специалист по работе с молодежью	10.01.22	
11.	Налетова Екатерина Александровна	Делопроизводитель	10.01.2022	
12.	Садопикова Мария Александровна	Ведущий специалист по работе с молодежью	10.01.22	
13.	Шемякина Александра Алексеевна	Специалист по работе с молодежью	10.01.2022	
14.	Шильцева Дарья Андреевна	Заведующий хозяйством	10.01.22	
15.	Чеснокова Наталья Владимировна	Вахтер	10.01.22	
16.	Юницкая Елена Александровна	Ведущий специалист по работе с молодежью	10.01.2022	

Учетная политика муниципального учреждения «Молодежный Центр»**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учетная политика муниципального учреждения «Молодежный Центр» (далее – учетная политика) устанавливает правила ведения бухгалтерского и налогового учета в муниципальном учреждении «Молодежный Центр» (далее – учреждение).

1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52 «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 Методическими указаниями по их применению»;
- иных нормативных документов, регламентирующих вопросы деятельности, отраженной в настоящем положении.

1.3. Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов по кодам финансового обеспечения: 4 (субсидии на выполнение муниципального задания), 5 (субсидии на иные цели) и 2 (средства, полученные от ведения приносящей доход деятельности).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета в учреждении в соответствии с позициями должностных инструкций, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров с работниками учреждения, возлагаются на: главного бухгалтера учреждения; бухгалтера учреждения.

2.2. Деятельность бухгалтерии учреждения регламентируется положением о бухгалтерской службе (приложение 1 к учетной политике), должностными инструкциями главного бухгалтера учреждения и бухгалтера учреждения, являющимися неотъемлемой частью трудовых договоров с работниками учреждения; приказами и устными распоряжениями руководителя учреждения.

2.3. При обработке учетной информации применяются:

– автоматизированный учет (программное обеспечение: АС Смета, система СБИС «Электронная отчетность», система удаленного финансового документооборота);

– журналы операций;

– учет на бумажных носителях с использованием элементов автоматизированного учета;

– электронные документы в рамках организации электронного документооборота.

2.4. Требования главного бухгалтера учреждения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

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

2.6. Работникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.7. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

3. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется отдельными работниками учреждения с переданными контрольными функциями в

соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2 к учетной политике).

3.2. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом (приложение 3 к учетной политике).

3.3. В целях организации внутреннего финансового контроля утверждается график его проведения (приложение 4 к учетной политике).

4. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА, ОБРАБОТКА ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Первичный учетный документ составляется: при совершении факта хозяйственной жизни или непосредственно после его окончания. Первичный учетный документ может быть составлен на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

4.2. Порядок представления, обработки и хранения первичных учетных документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота (приложение 5 к учетной политике).

4.3. В учреждении утверждается перечень лиц, имеющих право подписи финансово-хозяйственных документов (первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств и так далее) (приложение 6 к учетной политике).

4.4. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

4.5. Операции по бухгалтерскому учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст. 9 и п. 4 ст. 10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ формами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.6. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются бухгалтером учреждения с использованием контрольно-кассовой техники с обязательной выдачей чека и составлением приходного ордера.

4.7. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом по учреждению.

4.8. Ответственность над организацией хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер учреждения.

4.9. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации № 174н.

4.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

4.10.1. Журналы операций:

- 1 – журнал операций по счету «Касса»;
- 2 – журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 – журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 – журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 – журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 – журнал операций расчетов по оплате труда;
- 8 – журнал по прочим операциям;
- 9 – журнал по санкционированию.

4.10.2. Главная книга.

4.11. В учреждении установлена следующая периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях с обязательным их подписанием:

№ 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.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
5.	0504049	Авансовый отчет	По мере формирования регистра
6.	0504071	Журналы операций	Ежемесячно

7.	0504072	Главная книга	<ul style="list-style-type: none"> • Ежемесячно • Ежегодно
8.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
9.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
10.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
11.	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно Ежегодно
12.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

5. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И СПИСАНИЯ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

5.1. Принятие к учету нефинансовых активов, определение срока их полезного использования осуществляется на основании решения постоянно действующей приемочной комиссией по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд муниципального учреждения «Молодежный Центр» (далее – приемочная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется приказом по учреждению № 11 а.х. от 11.01.2022 (в редакции соответствующих приказов). Дополнительно к установленным приказом по учреждению № 11 а.х. от 11.01.2022 (в редакции соответствующих приказов) функционалом, приемочная комиссия в рамках исполнения настоящего положения в своей деятельности осуществляет: проверку постановки нефинансовых активов на бухгалтерский учет; оценку объектов, полученных безвозмездно; определение сроков полезного использования нефинансовых активов.

Решение об отнесении нефинансовых активов к основным средствам, о сроке полезного использования поступающего нефинансового актива, об отнесении нефинансового актива к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода нефинансового актива по ОКОФ в целях принятия его к бухгалтерскому учету и начисления амортизации принимается на основании:

– Инструкции № 157н, Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию нефинансового актива;

- 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 – при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

- нормативно-правовых и других ограничений использования данного нефинансового актива;

- гарантийного срока использования нефинансового актива;

- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) нефинансовых активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету нефинансовых активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации, которая представляется в копиях либо в подлинниках материально ответственным лицом;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем – бюджетным учреждением – по безвозмездно полученным нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю бюджетных средств, разным главным распорядителям бюджетных средств;

- по документам, установленным в соответствии с Инструкцией 157н;

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001);

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030);

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031);

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002).

5.2. Принятие к учету особо ценного движимого имущества осуществляется путем подачи обращения в Комитет по управлению имуществом Управления городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» и получения от них соответствующего распоряжения. Ответственность над направлением обращений возложена на главного бухгалтера учреждения.

5.3. Перемещение нематериальных активов внутри учреждения осуществляется путем заполнения инвентаризационных карточек и составления актов приема-передачи. Ответственность над ведением инвентаризационных карточек возложена на заведующего хозяйством учреждения, над составлением актов приема-передачи – на бухгалтера учреждения.

5.4. Выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по списанию основных средств и материальных запасов, назначенной приказом руководителя учреждения. Деятельность комиссии по списанию основных средств и материальных запасов осуществляется в соответствии с положением (приложение 7 к учетной политике).

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ (НЕФИНАНСОВЫХ И ФИНАНСОВЫХ) И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Положением об инвентаризации (приложение 8 к учетной политике).

6.2. Для проведения инвентаризаций в учреждении приказом руководителя создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

6.3. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с положением.

6.4. В целях стимулирования добросовестного отношения работников учреждения к имуществу, создания для учреждения гарантий с работниками, на основании Постановления Министерства труда Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» с определенными категориями работниками учреждения заключаются договоры о полной материальной ответственности. С остальными работниками заключаются договоры о частичной материальной ответственности.

6.5. Контроль над наличием договоров о полной и частичной материальной ответственности с работниками учреждения возлагается на заведующего хозяйством.

7. УЧЕТ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому из них присваивается уникальный инвентарный порядковый

номер, где: 1-3 знаки – код синтетического счета; 4-5 знаки – код аналитического счета 6-10 знаки – порядковый номер.

7.2. Принятие к учету в учреждении объектов основных средств осуществляется на основании документов поставщика объектов основных средств.

7.3. Ввод объектов основных средств в эксплуатацию в учреждении осуществляется на основании акта приема-передачи объектов основных средств.

7.4. Объекты основных средств стоимостью выше 10 000 (Десять тысяч) рублей 00 копеек подлежат постановке на оперативный учет через издание соответствующего документа Комитетом по управлению имуществом Управления городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;

7.5. В целях обеспечения сохранности объектов основных средств стоимостью до 10 000 (Десять тысяч) рублей 00 копеек включительно, аналитический учет этих средств осуществляется на забалансовом счете учреждения.

7.6. Списание основных средств стоимостью выше 10 000 (Десять тысяч) 00 копеек рублей осуществляется по решению Комитетом по управлению имуществом Управления городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;

7.7. Списание основных средств стоимостью до 10 000 (Десять тысяч) 00 копеек рублей включительно осуществляется по решению комиссии по списанию основных средств и материальных запасов.

7.8. Объект Основных средств, предназначенный для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражается в учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

7.9. Ответственным над хранением документов производителя, входящих в комплектацию объектов основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является заведующий хозяйством учреждения.

7.10. Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

7.11. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается при переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом приведения к справедливой стоимости. Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных

камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

8. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

8.1. Принятие к учету материальных запасов:

- приобретенных за плату: по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов;
- изготовленных собственными силами: по сумме затрат на изготовление;
- приобретенных в ходе необменных операций (полученных безвозмездно): по справедливой стоимости (определяется методом рыночных цен); по стоимости, предоставленной передающей стороной (если невозможно оценить по справедливой стоимости);
- в условной оценке 1 объект = 1 рубль (если нет никакой информации);
- полученных от собственника (учредителя): в оценке, указанной в передаточных документах;
- материалы, остающиеся в результате разборки, ликвидации (утилизации) объектов основных средств или иного имущества: по рыночной стоимости.

8.2. Выбор единицы учета материальных запасов: единицей бухгалтерского учета является единица, указанная в документах поставщика.

8.3. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы производится по средней себестоимости.

8.4. Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов на хозяйственные нужды (на нужды учреждения) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания.

8.5. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035).

8.6. Переоценка материальных запасов осуществляется в случаях: установленных нормативными актами и при отчуждении (реализации) не учреждениям государственного сектора.

8.7. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается в условной оценке (1 рубль за 1 кг).

9. УЧЕТ СЕБЕСТОИМОСТИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

9.1. Учреждение может относить все виды затрат сразу на счет 401.20, кроме затрат будущих периодов. Затраты группируются по номенклатуре (виду деятельности) и видам затрат.

9.2 Учреждение, для списания затрат будущих периодов использует счет 401.60 в аналитике по видам затрат.

Учреждением используются следующие виды затрат:

1 211 211 – заработная плата;

2 213 213 – начисления на выплаты по оплате труда;

3 221 221 – услуги связи;

4 223 223 – коммунальные услуги;

5 225 225 – общепроизводственные расходы по содержанию имущества;

6 226 226 – общехозяйственные расходы;

7 271 271 – амортизация;

8 272 272 – расходование материальных запасов;

9 291 291 – налоги, пошлины и сборы;

9.3 – учреждение ежегодно производит закрытие счетов 401.20.

10. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

10.1. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера учреждения.

10.2. В целях обеспечения контроля над денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежеквартально проводится ревизия кассы.

10.3. Для проведения ревизии кассы приказом руководителя назначается комиссия.

10.4. Кассовая книга учреждения ведется в бумажном варианте.

11. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

11.1. Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет (приложение 9 к учетной политике).

12. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С РАБОТНИКАМИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКИ

12.1. Расчеты с работниками, при направлении в командировки регулируются Положением о командировках (приложение 10 к учетной политике).

13. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

13.1. Начисление заработной платы и иного дохода работникам производится на основании:

– табеля учета использования рабочего времени форма 0504421. В табеле регистрируются, в том числе, отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Лицом, ответственным над оформлением табеля использования рабочего времени, является делопроизводитель учреждения.

– приказов по учреждению.

13.2. Выплаты заработной платы и иного дохода производится путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению работника. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

14. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА

14.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и плановых назначений. При этом учитываются принятые и не исполненные в прошлые периоды обязательства.

14.2. Бюджетные обязательства учреждением принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам – основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы;
- по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг – основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета;
- по расчетам с подотчетными лицами – основание: приказ;
- по расходам на командировки – основание: приказ о направлении в командировку;
- по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году, исходя из остатков заключенных контрактов (договоров) – основание: Справка (ф. 0504833), копии документов.

14.3. Денежные обязательства учреждением принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам – основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам – основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты – основание: платежное поручение;
- по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) – основание: Справка (ф. 0504833), копии документов.

15. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.

15.1. Для ведения налогового учета учреждение использует: данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 401 20 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг); регистры налогового учета.

15.2. В учреждении ежеквартально формируются следующие налоговые регистры: учет доходов (приложение 11 к учетной политике); учет расходов (приложение 12 к учетной политике); расчет начисления амортизации (приложение 13 учетной политике); расчет налоговой базы (приложение 14 к учетной политике).

15.3. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца суммы выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности двух миллионов рублей (п. 1 ст. 145 Налогового Кодекса Российской Федерации).

15.4. Для целей исчисления налога на добавленную стоимость учреждение использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость.

15.5. Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде.

16. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ В РАМКАХ НАЛОГА НА ПРИБЫЛЬ

16.1. Метод определения налоговой базы: кассовый метод (ст. 273 НК РФ).

16.2. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется линейный метод.

16.3. Амортизационная премия в целях уменьшения налоговой базы по налогу на прибыль: при вводе в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100 (Сто) процентов балансовой стоимости. Для основных средств, балансовая стоимость которых более 100 000 (Сто тысяч) рублей 00 копеек, амортизационные отчисления в бухгалтерском учете производятся ежемесячно в соответствии с выбранным методом расчета.

16.4. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования: максимальный срок в группе.

16.5. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод: списание по себестоимости единицы запасов.

16.6. Учреждение не создает резервы предстоящих расходов на:

- выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год;
- на ремонт основных средств; гарантийный ремонт и обслуживание;
- на оплату обязательств, оспариваемых в досудебном порядке.

17. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ В РАМКАХ НДФЛ

17.1. Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке. В налоговой карточке отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;

- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утвержденными ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент Российской Федерации или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

17.2. В учреждении утверждается регистр налогового учета по НДФЛ (приложение 15 к учетной политике).

17.3. В учреждении утверждаются формы заявлений на предоставление налоговых вычетов по НДФЛ (приложение 16 к учетной политике).

17.4. Лицом, ответственным за ведение налоговых карточек установленной формы является главный бухгалтер учреждения.

18. Резервы предстоящих расходов

18.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника). Расчет производится ежегодно по каждому сотруднику посредством использования программного продукта «АС Смета»: количество не использованных категориями сотрудников дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по категории сотрудников учреждения на дату расчета резерва.

Приложение 1
к учетной политике муниципального
учреждения «Молодежный Центр»

Положение о бухгалтерской службе муниципального учреждения
«Молодежный Центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о бухгалтерской службе муниципального учреждения «Молодежный Центр» (далее – положение) разработано с целью повышения эффективности бухгалтерского учета в муниципальном учреждении «Молодежный Центр» (далее – учреждение).

1.2. Бухгалтерская служба муниципального учреждения «Молодежный Центр» (далее – бухгалтерская служба) является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах отдела (группы).

1.3. Бухгалтерская служба подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

1.4. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется

– Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

1.5. Руководитель учреждения обязан создать в учреждении необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований бухгалтерской службы по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.6. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

2. Задачи бухгалтерской службы

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а так же внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Структура

3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

4. Функции

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.3. Своевременное и правильное начисление заработной платы работникам учреждения, вознаграждений гражданам по соответствующим договорам.

4.4. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.5. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами, ревизий в подведомственных структурных подразделениях, выделенных на самостоятельный баланс.

4.6. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.

4.7. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

4.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а так же графика документооборота.

4.9. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

4.10. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.11. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.12. Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;

- своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;

- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;

- правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

5. Права

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы, в случае, если это предусмотрено формой документа, без подписи главного бухгалтера считаются недействительными.

5.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.4. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

6. Ответственность

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников учреждения устанавливается должностными инструкциями.

Приложение 2
к учетной политике муниципального
учреждения «Молодежный Центр»

Положение о внутреннем финансовом контроле муниципального учреждения
«Молодежный Центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле муниципального учреждения «Молодежный Центр» (далее – положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля над финансово-хозяйственной деятельностью муниципального учреждения «Молодежный Центр» (далее – учреждение), а также функции комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность над организацией и функционированием внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется над:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;

- соблюдением финансовой дисциплины, смет доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бухгалтерского учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бухгалтерской отчетности;
- обеспечением сохранности имущества;
- наличием обязательств.

2.2. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения учреждения;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум и более субъектам;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

3.2. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

3.3. Лица, допустившие недостатки, искажения, нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Ответственность над организацией и функционированием системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

3.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- планы финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов;

- соблюдения графика документооборота;
- документы, определяющие организацию ведения бухгалтерского учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и другие);
- бухгалтерский учет (оформление первичных учетных документов, соблюдение норм действующего законодательства);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пенсий, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);
- налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность.

3.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах

– предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер.

– Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств; оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется работниками бухгалтерской службы.

– Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской отчетности, проведения инвентаризаций. Осуществляет должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

3.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. 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 Российской Федерации, 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.

3.8. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или 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.

3.9. Ежегодно (ежеквартально) комиссия по внутреннему финансовому контролю (должностное лицо) подготавливает руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

- результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- результаты внешних контрольных мероприятий;
- выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- эффективность внутреннего финансового контроля.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

Приложение 3
к учетной политике муниципального
учреждения «Молодежный Центр»

Акт о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения

Дата

1. Проверяемый период.
2. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль).
3. Программа проверки.
4. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности.
5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий.
6. Анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.
7. Выводы о результатах проведения контроля.
8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.
9. Меры, предпринятые к нарушителям.

Председатель комиссии
(или должность лица,
проводившего внутренний финансовый контроль)
Ф.И.О.
Подпись

Приложение 4
к учетной политике муниципального
учреждения «Молодежный Центр»

График проведения внутреннего финансового контроля

№ п/п	Перечень проверок	Дата (время) проверок	Ответственный за проведение проверки	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
...				

Приложение 5
к учетной политике муниципального учреждения
«Молодежный Центр»

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

муниципальное учреждение «Молодежный Центр»

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол. экз.	Ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	Ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Материальные запасы, Подотчетные лица, Основные средства												
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	В день поступления	Бухгалтер	В течение трёх дней после получения документа	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами
Приходный ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет МЗ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приходный ордер	В день принятия на учет МЗ	Бухгалтер	В день принятия на учёт МЗ	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами
Акт списания МЗ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета МЗ	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания МЗ	В момент списания с учета МЗ	Бухгалтер	В день списания с учета МЗ	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами
Акт о вводе в эксплуатацию объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию объекта ОС	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию объекта ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию объекта ОС	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации объекта ОС	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами

Акт приема-передачи объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент передачи объекта ОС	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт приема-передачи ОС	В день передачи объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами
Приказ о компенсации понесенных расходов	1	Делопроизводитель	Делопроизводитель	В течение трёх дней после получения заявления	Директор, главный бухгалтер	Делопроизводитель	Приказ о компенсации понесенных расходов	В течение трёх дней с момента издания приказа	Бухгалтер	В течение трёх дней с момента издания приказа	Делопроизводитель	В соответствии с нормативными документами
Инвентаризационная карточка	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент постановки объекта ОС на учет	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Инвентаризационная карточка	В момент постановки объекта ОС на учет	Заведующий хозяйством	В течение срока эксплуатации объекта ОС	Заведующий хозяйством	В соответствии с нормативными документами
Ведомость о перемещении объектов ОС и материальных запасов, не подвергшихся списанию	1	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	В течение срока эксплуатации объекта ОС	Директор, главный бухгалтер	Заведующий хозяйством	Ведомость о перемещении объектов ОС и материальных запасов, не подвергшихся списанию	В течение срока эксплуатации и объекта ОС	Заведующий хозяйством	В течение срока эксплуатации объекта ОС	Заведующий хозяйством	В соответствии с нормативными документами
Учет объектов ОЦИ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет ОЦИ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Заявление в Комитет по управлению имуществом	В момент принятия на учет ОЦИ	Бухгалтер	В день получения соответствующего документа от Комитета по управлению имуществом	Делопроизводитель	В соответствии с нормативными документами
Банковские, платёжные документы												
Договор банковского счета	1	Директор	Директор, главный бухгалтер	По мере заключения	Директор	Директор, главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами
Платежные поручения	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день проведения операций	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами
Заявка на кассовый расход	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день проведения операций	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Заявка на кассовый расход	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами
Банковская выписка	1	Банк	Банк	Ежедневно	Главный бухгалтер	Банк	С приложением платежных документов	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами
Касса												

Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Кассовая книга	Один раз в месяц	Бухгалтер	Один раз в месяц	Главный бухгалтер	В соответствии с нормативными документами
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день сдачи выручки в банк	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Кассовая книга	Один раз в месяц	Бухгалтер	Один раз в месяц	Главный бухгалтер	В соответствии с нормативными документами
Книга кассира - операциониста	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день проведения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Книга кассира - операциониста	Один раз в месяц	Бухгалтер	Один раз в месяц	Главный бухгалтер	В соответствии с нормативными документами
Документы по расчетам с контрагентами (входящие / исходящие)												
Закрывающие документы по заключенным контрактам (договорам)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия товаров/работ/услуг	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Закрывающие документы по заключенным контрактам (договорам)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами
Акт сверки с контрагентом	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно на 31.12 финансового года	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	10 января последующего года	Бухгалтер	до 15 января	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами
Заработная плата												
Табель учета рабочего времени	1	Делопроизводитель	Делопроизводитель	16 числа текущего месяца (за первую половину) 01 числа следующего месяца (полный)	Главный бухгалтер	Делопроизводитель	С расчетно - платежной ведомостью	16 числа текущего месяца (за первую половину) 01 числа следующего месяца (полный)	Главный бухгалтер	до 27 числа текущего месяца (за первую половину) до 12 числа следующего месяца (полный)	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами
Расчетно - платежная ведомость	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами

Лист подтверждения временной нетрудоспособности	1	Медицинская организация	Медицинская организация	В день окончания временной нетрудоспособности	Делопроизводитель	Делопроизводитель	Работник, в отношении которого была оформлена временная нетрудоспособность	Не позднее следующего после окончания временной нетрудоспособности рабочего дня	Главный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней с момента получения	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами
Штатное расписание	1	Делопроизводитель	Делопроизводитель	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер	Делопроизводитель	С приказом об утверждении	В день подписания приказа об утверждении	Главный бухгалтер	В день подписания приказа об утверждении	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами
Расчётный лист по заработной плате	По количеству работников	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день перечисления заработной платы за полностью отработанный месяц	Директор	Главный бухгалтер	Ведомость выдачи с копиями документов	В день перечисления	Главный бухгалтер	В день перечисления	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами
Копии приказов, имеющие информацию, необходимую для осуществления расчетов в работниками Заявление о перечислении денежных средств на банковскую карту с приложением реквизитов Заявление о предоставлении налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов	1	Делопроизводитель	Делопроизводитель	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер	Делопроизводитель	С основаниями для приказов	В течение трёх дней с момента издания приказа	Бухгалтер	В течение трёх дней с момента издания приказа	Делопроизводитель	В соответствии с нормативными документами
	По количеству работников	Делопроизводитель	Делопроизводитель	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер	Делопроизводитель	Заявление о перечислении денежных средств на банковскую карту с приложением реквизитов	В день получения распоряжения от директора	Бухгалтер	В день получения распоряжения от директора	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами
	По количеству работников	Делопроизводитель	Делопроизводитель	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер	Делопроизводитель	Заявление о предоставлении налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов	В день получения распоряжения от директора	Бухгалтер	В день получения распоряжения от директора	Бухгалтерская служба	В соответствии с нормативными документами

Служебная записка о доплате / перерасчете / удержании и так далее с приложением подтверждающих документов	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день выявления необходимости	Директор	Главный бухгалтер	Служебная записка о доплате / перерасчете / удержании и так далее с приложением подтверждающих документов	В день выявления необходимости	Делопроеводитель	В день получения распоряжения от директора	Делопроеводитель	В соответствии с нормативными документами
---	---	-------------------	-------------------	--------------------------------	----------	-------------------	---	--------------------------------	------------------	--	------------------	---

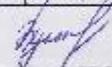
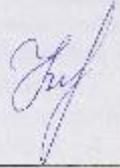
**Приложение 6
к учетной политике муниципального
учреждения «Молодежный Центр»**

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных документов и денежных и расчетных документов (в бумажном
и электронном форматах)**

31

Приложение 6
к учетной политике муниципального
учреждения «Молодежный Центр»

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных документов и денежных и расчетных документов (в бумажном
и электронном форматах)

№	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1.	Пушкина Анна Сергеевна	Директор	
2.	Белоголова Лариса Юрьевна	Главный бухгалтер	
3.	Бельская Елена Витальевна	Бухгалтер (на время замещения главного бухгалтера)	
4.	Калмык Наталья Николаевна	Заместитель директора по основной деятельности (на время замещения директора)	

31

Приложение 7
к учетной политике муниципального
учреждения «Молодежный Центр»

Положение о комиссии по списанию материальных ценностей
муниципального учреждения «Молодежный Центр»

1. Настоящее Положение о комиссии по списанию материальных ценностей муниципального учреждения «Молодежный Центр» (далее – положение) определяет особенности списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности закрепленного за муниципальным учреждением «Молодежный Центр» (далее – учреждение) на праве хозяйственного ведения.

2. В настоящем положении под списанием материальных ценностей понимается комплекс действий, связанных с признанием материальных ценностей непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

3. В целях подготовки и принятия решения о списании материальных ценностей в учреждении создается постоянно действующая комиссия по списанию материальных ценностей (далее – комиссия).

4. Цель деятельности комиссии – своевременное принятие решений о списании материальных ценностей и списание материальных ценностей, состоящих на бухгалтерском учете в учреждении, пришедших в негодность.

5. Решение о списании муниципального имущества принимается в случае, если:

– муниципальное имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

– муниципальное имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

6. Решение о списании муниципального имущества принимается в отношении:

– муниципального движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества;

– муниципального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества.

7. Полномочия комиссии:

- осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- устанавливает причины списания муниципального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;
- подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее – акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет необходимых для списания документов.

8. Решение комиссии по списанию основных средств, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации, данных бухгалтерского учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения 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;
- установления конкретных причин списания (выбытия): износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

9. Решение комиссии по списанию основных средств, материальных запасов принимается с учетом следующего:

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

– наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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

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

10. Списание материальных запасов сопровождается составлением комиссией по списанию справки, подтверждающей целевое расходование материальных запасов.

11. Списание особо ценного движимого имущества осуществляется путем подачи обращения в Комитет по управлению имуществом Управления городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» и получения от них соответствующего распоряжения. Ответственность над направлением обращений возложена на главного бухгалтера учреждения.

12. В состав комиссии входят не менее пяти работников учреждения, обладающих специальными знаниями, навыками. Персональный состав комиссии определяется приказом руководителя учреждения. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании муниципального имущества. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

13. Комиссия выполняет следующие функции:

- составляет акты о списании материальных ценностей с приложением перечня списываемого имущества, передает их руководителю учреждения с целью дальнейшей передачи в бухгалтерию учреждения по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н;
- проводит уничтожение списанного имущества, пришедшего в негодность;
- осуществляет контроль над изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- осуществляет контроль над передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский учет;
- осуществляет контроль над сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- над получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении

14. Решение о списании муниципального имущества принимается большинством голосов членов комиссии, путем подписания акта о списании.

15. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается. Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

16. Выбытие муниципального имущества в связи с принятием решения о его списании отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете учреждения в установленном порядке.

Приложение 8
к учетной политике муниципального
учреждения «Молодежный Центр»

Положение об инвентаризации в муниципальном учреждении
«Молодежный Центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации в муниципальном учреждении «Молодежный Центр» (далее – Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств муниципального учреждения «Молодежный Центр» (далее – учреждение), сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (в день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя учреждения. В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций. Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии. Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), форма которого утверждена приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

– имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

– обязательства, в том числе кредиторская задолженность;

– имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

– имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на 1 октября, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	- п. 81 СГС «Концептуальные основы...»; - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н (далее - Инструкция № 231н)
Нематериальные активы	ежегодно на 1 октября	- п. 3.8 Методических указаний № 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 № 1272-р/Р-8/149
Права пользования активами	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	ежегодно на 1 октября	- п. 3.9 Методических указаний № 49
Материальные запасы	ежегодно на 1 октября	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний № 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции № 231н
Незавершенное	31 декабря на	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний № 49

производство и расходы будущих периодов	последний день отчетного периода	
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний № 49; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»; - 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»; - 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»; - 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»; - 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами» - 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»; - 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»; - 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний № 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний № 49
Доходы будущих периодов	31 декабря на последний день отчетного периода	

Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	
---	--	--

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 октября текущего года.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств – выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и так далее;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.9. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

2.10. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений – Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на

рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

3.7. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

3.8. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.9. Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение 9
к учетной политике муниципального
учреждения «Молодежный Центр»

Положение о выдаче средств под отчет, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами в муниципальном учреждении
«Молодежный Центр»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о выдаче средств под отчет, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами в муниципальном учреждении «Молодежный Центр» (далее – 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 № 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 № 157н;

– Приказ 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 Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению».

1.3. В учреждении установлено две формы получения денежных средств под отчет: авансирование будущих расходов и возмещение фактически понесенных расходов (используется в исключительных случаях).

1.4. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг путем перечисления их на банковские «зарплатные» карты работников.

1.5. Выдача под отчет денежных средств производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать

денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг, утверждаемым приказом руководителя учреждения.

1.6. Выданные денежные средства под отчет для приобретения товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд отражать в учете с использованием кода вида расходов 24х бюджетной классификации. Ограничение в объеме закупок для хозяйственных нужд по п. 4 и п. 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.7. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2. Порядок выдачи денежных средств в форме авансирования будущих расходов

2.1. Для получения денежных средств в форме авансирования будущих расходов работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные (п. 214 ЕПС) (приложение 1 к положению).

2.2. На заявлении работника главным бухгалтером делается отметка о наличии (отсутствии) 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 подписи главного бухгалтера.

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

2.4. Заявление с визой руководителя учреждения является основанием для издания приказа по административно-хозяйственной деятельности. Приказ оформляется на каждую выдачу денежных средств с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) подотчетного лица, суммы денежных средств и срока, на который они выдаются.

2.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей 00 копеек.

2.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

3. Порядок выдачи денежных средств в форме авансирования будущих расходов

3.1. Для получения денежных средств в форме возмещения понесенных расходов работник оформляет письменное заявление с указанием суммы расхода, срока расходования, информации о приобретении (приложение 2 к положению) и предоставляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения заявления рассматривает его и делает на нем надпись о сумме возмещаемых работнику денежных средств и сроке их возмещения, ставит свою подпись и дату.

3.3. Заявление с визой руководителя учреждения является основанием для издания приказа по административно-хозяйственной деятельности. Приказ оформляется на каждую выдачу денежных средств с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) подотчетного лица, суммы денежных средств и срока, на который они выдаются.

3.4. Предельная сумма возмещаемых денежных средств одному подотчетному не может превышать 30 000 (Тридцать тысяч) рублей 00 копеек.

4. Представление отчетности подотчетными лицами

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет главному бухгалтеру авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Работник имеет право заполнять авансовый отчет автоматизированным способом.

4.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом главному бухгалтеру не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.3. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и так далее.

4.5. Проверенный главным бухгалтером авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается главным бухгалтером к учету.

4.6. Проверка авансового отчета главным бухгалтером и утверждение его руководителем учреждения осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом главному бухгалтеру.

4.7. В случае превышения расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом подотчетное лицо заранее обязано направить в адрес руководителя учреждения заявление в свободной форме с обязательным указанием причин превышения. Решение о возмещении суммы превышения расходов принимается руководителем учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения заявления, исходя из финансовых возможностей учреждения, и оформляется приказом по учреждению.

4.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода), в случае принятия решения о погашении, выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

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

4.10. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет главному бухгалтеру учреждения или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о выдаче средств под
отчет, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами в
муниципальном учреждении
«Молодежный Центр»

Руководителю _____
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере _____ руб.

на _____

Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

«__» _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение контрактного управляющего (специалиста по закупкам) о выдаче денежных средств)

«__» _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Положению о выдаче средств под
отчет, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами в
муниципальном учреждении
«Молодежный Центр»

Руководителю _____
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче (перечислении) денежных средств для возмещения понесенного
расхода

Прошу возместить мне денежные средства в размере _____
_____ руб.
израсходованные на _____

_____.

Причина расходования: _____

_____.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(решение руководителя о возмещении денежных средств)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 10
к учетной политике муниципального
учреждения «Молодежный Центр»

Положение о командировках в муниципальном учреждении
«Молодежный Центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о командировках муниципального учреждения «Молодежный Центр» (далее – положение) устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников муниципального учреждения «Молодежный Центр» (далее – учреждение) на территории России и за ее пределами.

1.2. Служебной командировкой считается поездка работников учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться:

- беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ),
- работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ),
- несовершеннолетние работники (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории работников:

- женщины с детьми возрастом до 3 лет,
- матери и отцы, воспитывающие в одиночку детей в возрасте до 5 лет,
- работники с детьми-инвалидами,
- работники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ),
- опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ)

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников по территории городского округа Архангельской области «Котлас», должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования.

1.9. В случае выезда в командировку или возвращения из нее в выходной день (согласно графику работы, утвержденному трудовым договором конкретного работника), нерабочий праздничный день этот день либо оплачивается работнику в двойном размере, либо производится оплата в одинарном размере и предоставляется дополнительный выходной день.

1.10. В случае нахождения в служебной командировке в выходной день (согласно графику работы, утвержденному трудовым договором конкретного работника), нерабочий праздничный день и выполнения в этот день служебных обязанностей, этот день оплачивается работнику в двойном размере, либо производится оплата в одинарном размере и предоставляется дополнительный выходной день.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другое).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или другого) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени компании, в которую он командирован.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом делопроизводителя учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных

медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

2.6. Явка работника, направляемого в командировку, в день выезда в командировку и в день возвращения из командировки не обязательна.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Отправка работника в командировку производится после получения от него заявления о направлении в служебную командировку (приложение № 1 к Положению) и оформления письменного решения руководителя учреждения (издания приказа унифицированной формы Т-9).

3.2. Решение руководителя учреждения о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

3.3. Вместе с приказом о направлении в командировку работнику выдается служебное задание (приложение № 2 к Положению). Для работников, относящихся к основному персоналу, служебное задание разрабатывается заместителем директора по основной деятельности; для остальных работников – руководителем учреждения.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются из бюджетных (при наличии) и внебюджетных средств учреждения, только при предоставлении соответствующих документов, следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно) – при предоставлении проездных документов;
- по найму жилого помещения – при предоставлении квитанций, договоров и так далее;
- суточные;

– фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы – при предоставлении договоров, квитанций, чеков и так далее.

4.2. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере не более 700 (Семьсот) рублей 00 копеек, за пределами России – в сумме, эквивалентной 2 500 (Две тысячи пятьсот) рублей 00 копеек в соответствующей валюте. Конкретный размер суточных определяется в приказе руководителем учреждения о направлении в командировку.

4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте (по желанию работника), оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями. Допускается оплата проезда в классе не выше «стандарт», при проезде в транспорте класса выше «стандарт» расходы возмещаются пропорционально.

4.4. Командированному работнику не менее, чем за один рабочий день перед отъездом в командировку, путем перечисления денежных средств на банковскую карту выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.5. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

5.2. К авансовому отчету в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

– документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

– документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились учреждением;

– документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Без предоставления оригиналов документов расходы работнику не возмещаются.

5.3. В течение 3 (Трех) рабочих дней с момента возвращения из командировки работник предоставляет отчет о служебной командировке и выполнении служебного задания лицу, его составившему.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом руководителя учреждения.

6.2. С положением все работники учреждения должны быть ознакомлены под подпись.

Приложение № 1
к Положению о командировках

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)

от _____
(ФИО работника учреждения)

заявление.

Прошу Вас направить меня, _____, в командировку _____ для _____.

Период командировки: _____ (_____ – день отъезда в командировку, _____ – день возвращения из командировки).

Проезд – _____.

Проживание – _____.

Питание – _____.

На период командировки прошу выплачивать мне причитающиеся суточные.

За рабочий выходной день в командировке _____ прошу предоставить мне оплату в двойном размере / оплату в одинарном размере и выходной день _____.

За выходной день, являющийся днем отъезда / возвращения из командировки _____ прошу предоставить мне оплату в двойном размере / оплату в одинарном размере и выходной день _____.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

Приложение № 2
к Положению о командировках

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301025

наименование организации

**СЛУЖЕБНОЕ
ЗАДАНИЕ**

Номер документа	Дата составления

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						Основание	
		место назначения		дата		срок, (календарные дни)			организация- плательщик
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Содержание задания (цель)					Краткий отчет о выполнении задания				
11					12				

**Руководитель
структурного
подразделения**

должность личная подпись расшифровка подписи

Работник

личная подпись

Заключение о выполнении задания _____

**Руководитель
учреждения**

должность

личная подпись

расшифровка подписи

**Руководитель структурного
подразделения**

должность

личная подпись

расшифровка подписи

“ ” _____ 20 г.

Приложение 11
к учетной политике муниципального
учреждения «Молодежный Центр»

**Ведомость учета доходов (внереализационных доходов), учитываемых
при расчете налога на прибыль**

№ п/п	Дата	Документ	Содержание документа	Доходы						
				Облагаемые НДС			Не облагаемые НДС			
				По видам доходов			По видам доходов			
1										
2										
3										
Итого										

Приложение 12
к учетной политике муниципального
учреждения «Молодежный Центр»

**Ведомость учета расходов (внереализационных расходов), учитываемых
при расчете налога на прибыль**

№ п/п	Дата	Документ	Содержание документа Содержание	Расходы						
				Прямые			Косвенные			
				Оплата труда основного персонала с начислениями	Материальные запасы	Амор- тиза- ция				
1										
2										
3										

Приложение 13
к учетной политике муниципального
учреждения «Молодежный Центр»

Расчет амортизации имущества линейным методом

Наименование объектов	Балансовая стоимость	Дата ввода в эксплуатацию	Срок полезного использования (мес.)	Стоимость ОС для расчета амортизации	Сумма амортизации в месяц	Остаточная стоимость на начало года	Начислено	Остаточная стоимость на конец года
Амортизационная группа (с 1 по 10 группу)								
Итого по группе								

Приложение 14
к учетной политике муниципального
учреждения «Молодежный Центр»

Расчет налоговой базы по налогу на прибыль

№ п/п	Показатели	Сумма
1	Доходы от реализации товаров (работ, услуг)	
2	Расходы, связанные с реализацией товаров (работ, услуг)	
3	Внереализационные доходы	
4	Внереализационные расходы	
5	Прибыль	
6	Налог на прибыль: 20%, в том числе:	
7	- 3 %	
8	- 17 %	
9	Авансовые платежи за предыдущий период: 20%, в том числе:	
10	- 3 %	
11	- 17 %	
12	К доплате 20%, в том числе:	
13	- 3 %	
14	- 17 %	
15	К уменьшению: 20%, в том числе:	
16	- 3 %	
17	- 17 %	

Приложение 15
к учетной политике муниципального
учреждения «Молодежный Центр»

**Расчет сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и
необлагаемых операций за _____ 20__ г.**

№ п/п	Показатели	Сумма	Примечание
1	Стоимость отгруженных товаров (работ, услуг), облагаемых НДС		
2	Стоимость отгруженных товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС		
3	Общий объем отгруженных за налоговый период товаров (работ, услуг)		
4	Доля отгруженных товаров (работ, услуг), облагаемых НДС, в общем объеме		
5	«Входной» НДС, предъявленный поставщиками за налоговый период		
6	«Входной» НДС, предъявляемый к вычету из бюджета		
7	«Входной» НДС, подлежащий учету в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг)		

Приложение 16
к учетной политике муниципального
учреждения «Молодежный Центр»

Форма заявления на предоставление налоговых вычетов

_____ (должность руководителя учреждения)
_____ (наименование учреждения)
_____ (ФИО руководителя учреждения)
от _____ (ФИО работника учреждения)

заявление.

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц _____

с _____ 20 ____ года.

Копии подтверждающих документов для получения данного вида налогового вычета прилагаю.

_____ 20 ____ г.

_____/ (подпись)