



**Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Ивановский сельский Дом Культуры»**

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении Учетной политики для целей  
бюджетного учета и налогообложения**

от 27 декабря 2017 г.

№ 87

станция Ивановская

В соответствии с Федеральным законом 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина РФ 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 Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета и налогообложения (приложение № 1).
2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 2).
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2018 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор  
МКУК «Ивановский сельский Дом Культуры»



И.Л. Ахмедова

Учетная политика  
для целей бюджетного учета и налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Ведение бюджетного учета осуществляет бухгалтер муниципального казенного учреждения культуры «Ивановский сельский Дом Культуры» (далее – МКУК «Ивановский сельский Дом Культуры»).

1.2. Форма ведения бюджетного учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы АС «Смета» и АС «Бюджет».

1.3. Бюджетный учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета согласно Приложению № 1 к настоящей Учетной политике.

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.5. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются директором МКУК «Ивановский сельский Дом Культуры» или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме директора МКУК «Ивановский сельский Дом Культуры» (уполномоченного лица) подписывается бухгалтером или уполномоченным им лицом.

1.6. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.7. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н либо самостоятельно разработанных, образцы, которых приведены в Приложении № 2 к Учетной

политике.

1.8. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.9. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды или на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками перечисляются на личные банковские карты работников.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право штатные работники МКУК «Ивановский сельский Дом Культуры».

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу, не может превышать 100 000 (ста тысяч) руб. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды не должен превышать 20 календарных дней.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. На заявлении работника делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. Решение о перечислении денежных средств под отчет принимается директором МКУК «Ивановский сельский Дом Культуры».

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с МКУК «Ивановский сельский Дом Культуры» в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом директора МКУК «Ивановский сельский Дом Культуры».

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (со дня возвращения из командировки).

Остаток неиспользованного аванса, МКУК «Ивановский сельский Дом Культуры» имеет право удержать из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ.

Авансовый отчет принимается к учету после его утверждения руководителем.

1.10. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы МКУК «Ивановский сельский Дом Культуры» по расходному кассовому ордеру с

надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя. Оформление письменного заявления осуществляется аналогично абзацу пятому пункта 1.10.

Получать денежные документы имеют право штатные работники МКУК «Ивановский сельский Дом Культуры». Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней.

Не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы, подотчетное лицо составляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов они также прилагаются к авансовому отчету. Авансовый отчет принимается к учету после его утверждения руководителем.

1.11. Получать бланки строгой отчетности имеют право штатные работники МКУК «Ивановский сельский Дом Культуры». С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Основанием для принятия к учету бланков строгой отчетности являются первичные сопроводительные документы (накладная, товарный чек и т.п.). Ответственный за выдачу бланков строгой отчетности работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204). Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица.

1.12. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности МКУК «Ивановский сельский Дом Культуры» является бухгалтер учреждения. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за пять рабочих дней до установленного срока сдачи отчетности.

Признание событий после отчетной в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляются в соответствии с ФСБУ «События после отчетной даты».

1.13. Резервы предстоящих расходов в МКУК «Ивановский сельский Дом Культуры» не формируются.

## 2. Комиссия по поступлению и выбытию активов.



2.1. Принятие к учету и выбытие материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом по учреждению.

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

2.3. Комиссии по поступлению и выбытию активов проводит заседания по мере необходимости. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 календарных дней. Решение комиссии отражается в унифицированных формах учета, предназначенных для оформления операций по приемке (передаче) нефинансовых активов.

2.4. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам: определение категории нефинансовых активов, стоимости в случаях безвозмездного поступления актива или выявления при инвентаризации, срока полезного использования в целях начисления амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя, изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Справедливая стоимость активов, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

2.5. Срок полезного использования для приобретенных объектов ОС определяется комиссией с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ №1 от 01.01.2002. Если объект невозможно отнести ни к одной из амортизационных групп, срок полезного использования устанавливается комиссией исходя из технических характеристик объекта и ожидаемого срока его использования.

2.6. В части выбытия (списания) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества, учитываемых на забалансовом счете 21) комиссия принимает решения по следующим вопросам: в части установления причин списания, пригодности для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств,

в том числе физического или морального износа, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания, частичной ликвидации (разукомплектации), возможности эффективности восстановления, о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также, если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

2.7. Исходя из оценки существующего положения дел в учреждении, ожидаемых будущих выгод и обязательств комиссия по поступлению и выбытию активов может пересмотреть первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств (в соответствии с ПБУ 21/2008 "Изменения в оценочных значениях"). Решение об изменении срока полезного использования (способа амортизации, корректировке стоимости актива) оформляется актом.

2.8. Решение комиссии об объединении нескольких основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств), разукомплектации, частичной (полной) ликвидации, списании объекта основных средств оформляется протоколом заседания комиссии с последующим оформлением первичных учетных документов.

2.9. В случае необходимости установления виновного лица, установления

размера ущерба, подлежащего возмещению, выработки рекомендаций для главы администрации о принятии (или непринятии) бесхозяйного имущества, о необходимости обращения в суд для признания права муниципальной собственности на недвижимое бесхозяйное имущество, принятия решения о межбюджетной передаче имущества, принятия решения о списании задолженности, признанной безнадежной к взысканию, решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, подписывается председателем и членами комиссии.

### 3. Порядок инвентаризации

3.1. Обязательная инвентаризация имущества (в том числе числящегося за балансом) проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также по мере необходимости в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- получение расписки материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала и после окончания проверки;
- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;
- указание количества ценностей, определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера;
- осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);
- осуществление осмотра товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание;
- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной;
- подтверждение балансовой оценки активов (с учетом оценочных резервов);
- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования.



3.3. Устанавливается следующая периодичность проведения инвентаризаций:

- ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности: незавершенное строительство, нематериальные активы, финансовые вложения, материальные запасы, расходы будущих периодов, денежные средства, дебиторская и кредиторская задолженность, оценочные обязательства;

- один раз в три года, начиная с 2017 года, основные средства.

3.4. Срок проведения, вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная), наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, причина проведения инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии определяется распоряжением руководителя. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

3.5. До начала проверки инвентаризационной комиссии надлежит получить данные об остатках имущества к началу инвентаризации по учетным данным, с учетом последних приходных и расходных документов, завизированных председателем комиссии.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Полученные данные комиссия заносит в соответствующие инвентаризационные описи (сличительные ведомости). В описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3.6. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, содержащимся в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Бланки инвентаризационных описей распечатываются из специализированной бухгалтерской программы с заполненными графами, содержащими информацию по данным бюджетного учета. После этого полученные данные сверяются с фактическим наличием имущества (данными сверки по обязательствам). Результат фиксируется в инвентаризационных описях.

3.7. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и прилагается к акту о результатах инвентаризации.

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

#### 4. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;



- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

4.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

4.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

4.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

1.16. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Порядком и (или) Стандартом осуществления внутреннего финансового контроля, который утверждается отдельным нормативным правовым актом учреждения.

4.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно бухгалтером учреждения, работниками МКУК «Ивановский сельский Дом Культуры», организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

4.6. Предварительный контроль осуществляют должностные лица в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

4.7. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется бухгалтером, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

4.8. Последующий контроль осуществляется руководителем, иным уполномоченным лицом в соответствии с приказом руководителя.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

4.9. Недостатки и нарушения, выявленные в ходе проведения предварительного и текущего контроля, устраняются до принятия первичного документа к учету или до его оплаты, до подписания отчетности.

4.10. Последующий контроль осуществляется в порядке, установленном для осуществления внутреннего финансового контроля.

## 5. Основные средства.

5.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией № 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

5.2. Объекты основных средств, стоимость которых не является существенной, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении (на одной территории), объединяются в один инвентарный объект (комплекс объектов).

Для целей настоящего абзаца:

- несущественной признается стоимость объектов основных средств, установленная ФСБУ "Основные средства" для начисления 100%-ной амортизации;

- срок полезного использования считается одинаковым, если объекты основных средств относятся к одной амортизационной группе.

Комплекс основных средств принимается к учету исходя из общей стоимости его объединенных составных частей (основных средств), и суммы ранее накопленной амортизации.

5.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта:

- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам;

- стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

5.4. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера. Принтеры, источники бесперебойного питания и другие внешние устройства, подключаемые к компьютеру, учитываются как отдельные инвентарные объекты.

5.5. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

5.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

5.7. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов указывается наименование объекта основных средств по данным первичных документов, с отражением наименования марки (модели), полного состава объекта основных средств, индивидуальных заводских (серийных) номеров составных частей объекта основных средств (при наличии), сроки действия гарантии производителя, гарантии по ремонту. В отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

5.8. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат

по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

5.9. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

5.10. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ и в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

5.11. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

5.12. Приобретение, продажа и безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

5.13. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации), модернизация нематериальных активов оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

5.14. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей.

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = \sum_1 \times K_1 + \sum_2 \times K_2 + \dots + \sum_n \times K_n$$

где  $\sum_1, \sum_2, \sum_n$  - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

$K_1, K_2, K_n$  - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)_n,$$

где  $C$  - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

$n$  - год (период) дисконтирования.



Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

## 6. Материальные запасы

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа.

6.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

6.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

6.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания), ремонта объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

6.6. Выдача канцелярских товаров, картриджей, моющих средств, щеток, перчаток и т.п.) выдаваемые работникам для исполнения своих должностных обязанностей (функций) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

## 7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

7.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям по счетам начисления выплат и удержаний.

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Информация о составных частях заработной платы работника, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате, доводится работнику в виде расчетного листка составленного по форме приведенного в Приложении № 2 к

Учетной политике. Расчетный листок составляется в двух экземплярах, один для работника, второй остается в Учреждении. Выдача расчетных листков производится бухгалтером по требованию работника, роспись о получении расчетного листка проставляется на экземпляре Учреждения.

7.4. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

7.5. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов.

## 8. Финансовый результат

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

## 9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета, товарного или кассового чека;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности, акта сверки;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности, акта сверки;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

## 10. Забалансовый учет

10.1. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк, один рубль.

10.2. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

10.3. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" кроме специальной одежды, учитывается имущество, которое используется работниками наравне с личными вещами, и не может контролироваться материально ответственным лицом ввиду отсутствия его на территории учреждения.

## 11. Налогообложение

11.1. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтером учреждения.

11.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы АС «Смета».

11.3. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 4 к Учетной политике.

11.4. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении № 4 к Учетной политике.

11.5. Суммы налога на добавленную стоимость, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав в соответствии с пунктом 2 статьи 170 НК РФ.

При совершении операций, признаваемых объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость, МКУК «Ивановский сельский Дом Культуры» исполняет обязанности в соответствии с НК РФ.

При совершении операций по реализации имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС, и налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика счет-фактура составляется в единственном экземпляре, фиксируется в регистрах налогового учета, Книге продаж и подшивается к налоговым учетным документам МКУК «Ивановский сельский Дом Культуры».



Приложение № 1  
к учетной политике МКУК  
«Ивановский сельский Дом Культуры»  
для целей бюджетного  
и налогового учета

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Код счета учета					
	1-17	18	19-21	22	23	24-26
	код по БК*	Код вида деятельности ости	синтетического учета	объекта учета	группы вида	статья КОСГУ
номер разряда счета						
	1-17	18	19-21	22	23	24-26
Основные средства – недвижимое имущество учреждения						
Жилые помещения	КРБ	1	1011			310 (410)
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	1	1012			310 (410)
Основные средства – иное движимое имущество учреждения						
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	1	10132			310 (410)
Машины и оборудование	КРБ	1	10134			310 (410)
Транспортные средства	КРБ	1	10135			310 (410)
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	1	10136			310 (410)
Прочие основные средства	КРБ	1	10138			310 (410)
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения						
Нематериальные активы	КРБ	1	10230			320 (420)
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения						
Земля	КРБ	1	10311			330 (430)
Прочие непроизведенные активы	КРБ	1	10313			330 (430)
Амортизация недвижимого имущества						

Амортизации жилых помещений	КРБ	1	10411	410
Амортизации нежилых помещений	КРБ	1	10412	410
Уменьшение за счет амортизации инвестиционной недвижимости	КРБ	1	10413	410
Амортизация иного движимого имущества				
Амортизация нежилых помещений (сооружений)	КРБ	1	10432	410
Амортизация машин и оборудования	КРБ	1	10434	410
Амортизация транспортных средств	КРБ	1	10435	410
Амортизации инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	1	10436	410
Амортизации прочих основных средств	КРБ	1	10438	410
Амортизация нематериальных активов	КРБ	1	10439	420
Амортизация имущества, составляющего казну				
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1	10451	410
Амортизации движимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1	10452	410
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения				
Продукты питания	КРБ	1	10532	340 (440)
Горюче-смазочные материалы	КРБ	1	10533	340 (440)
Строительные материалы	КРБ	1	10534	340 (440)
Мягкий инвентарь	КРБ	1	10535	340 (440)
Прочие материальные запасы	КРБ	1	10536	340 (440)
Вложения в недвижимое имущество				
Вложения в основные средства	КРБ	1	10611	310 (410)
Вложения в произведенные активы	КРБ	1	10613	330 (430)
Вложения в иное движимое имущество				
Вложения в основные средства	КРБ	1	10631	310 (410)
Вложения в нематериальные активы	КРБ	1	10632	320 (420)
Вложения в произведенные активы	КРБ	1	10633	330 (430)
Вложения в материальные запасы	КРБ	1	10634	340 (440)
Нефинансовые активы имущества казны				
Недвижимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	10851	310 (410)
Движимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	10852	310 (410)
Произведенные активы, составляющие казну	КРБ	1	10855	330 (430)
Материальные запасы, составляющие казну	КРБ	1	10856	340 (440)
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства				

Денежные средства учреждения на счетах	КИФ	3	20111	510 (610)
Денежные средства в кассе учреждения				
Касса	КИФ	1	20134	510 (610)
Денежные документы	КРБ	1	20135	510 (610)
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства				
Средства на счетах бюджета в рублях	КИФ	1	20211	510 (610)
Расчеты по выданным авансам				
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	20611	560 (660)
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	20621	560 (660)
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	20622	560 (660)
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	20623	560 (660)
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	20625	560 (660)
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	20626	560 (660)
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	20631	560 (660)
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	20632	560 (660)
Расчеты по авансам по приобретению неизрасходованных запасов	КРБ	1	20633	560 (660)
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	20634	560 (660)
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	20641	560 (660)
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ	КРБ	1	20651	560 (660)
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	КРБ	1	20696	560 (660)
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)				
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	КИФ, КДБ	1	20713	540 (640)
Расчеты с подотчетными лицами				
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	1	20812	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	20821	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	20822	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	1	20823	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	20825	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	20826	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	1	20827	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	20831	560 (660)

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	20834	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	20891	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	КРБ	1	20896	560 (660)
Расчеты по ущербу и иным доходам				
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КРБ, КДБ	1	20934	560 (660)
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	20936	560 (660)
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	20941	560 (660)
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	20971	560 (660)
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	1	20974	560 (660)
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	20989	560 (660)
Расчеты по принятым обязательствам				
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	30211	730 (830)
Расчеты по прочим выплатам	КРБ	1	30212	730 (830)
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	30213	730 (830)
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	30221	730 (830)
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	30222	730 (830)
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	30223	730 (830)
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	30225	730 (830)
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	30226	730 (830)
Расчеты по страхованию	КРБ	1	30227	730 (830)
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	30231	730 (830)
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	30232	730 (830)
Расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	1	30233	730 (830)
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	30234	730 (830)
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	30241	730 (830)
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ	КРБ	1	30251	730 (830)
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	30262	730 (830)
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	30293	730 (830)
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	30295	730 (830)
Расчеты по иным расходам	КРБ	1	30296	730 (830)



Расчеты по платежам в бюджеты				
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	30301	730 (830)
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	30302	730 (830)
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	КДБ	1	30304	730 (830)
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ, КДБ	1	30305	730 (830)
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	30306	730 (830)
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном ФОМС	КРБ	1	30307	730 (830)
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	30310	730 (830)
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	30312	730 (830)
Прочие расчеты с кредиторами				
Расчеты с депонентами	КРБ	1	30402	730 (830)
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	30403	730 (830)
Внутриведомственные расчеты	КРБ	1	30404	730 (830)
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	1	30405	210, 220, 240, 250, 260, 270, 90, 310, 320, 330, 340
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ, КДБ	1	30406	730 (830)
Финансовый результат экономического субъекта				
Доходы текущего финансового года	КДБ	1	40110	110, 120, 130, 140, 150, 170, 180
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	40120	210, 220, 240, 250, 260, 270, 290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	40130	
Доходы будущих периодов	КДБ	1	40140	
Расходы будущих периодов	КРБ	1	40150	
Лимиты бюджетных обязательств				
Доведенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	КРБ	1	50111	210, 220, 240,
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на текущий финансовый год	КРБ	1	50113	250, 260, 270, 290

Полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год					КРБ	1	50115
Обязательства текущего финансового года							
Принятые бюджетные обязательства				КРБ	1	50211	210, 220, 240,
Принятые денежные обязательства				КРБ	1	50212	250, 260, 270, 290
Исполненные денежные обязательства				КРБ	1	50215	
Принимаемые обязательства				КРБ	1	50217	
Бюджетные ассигнования							
Доведенные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год				КРБ	1	50311	210, 220, 240,
Бюджетные ассигнования текущего финансового года к распределению				КРБ	1	50312	250, 260, 270, 290
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплг по источникам на текущий финансовый год				КРБ	1	50313	
Полученные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год				КРБ	1	50315	

\* Применяются коды бюджетной классификации, утвержденные решением о бюджете

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Код счета
Имущество полученное в пользование	01
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечения исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выплаты денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

НАЛОГОВАЯ КАРТОЧКА ПО УЧЕТУ ДОХОДОВ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА \_\_\_\_\_ ГОДА № \_\_\_\_\_

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя)

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент стоит на учете

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента

1.4. Код ОКАТО

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН

2.3. Фамилия, имя, отчество

2.4. Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ Код \*

2.6. Дата рождения (число, месяц, год)

2.8. Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_ Код \* страна

Район

Населенный пункт

2.9. Статус (1-резидент, 2-нерезидент)

2.10. Стандартные вычеты заявлены (1), не заявлены (2)

2.2. Номер страхового свидетельства ПФР

2.5. Серия, номер документа

2.7. Гражданство (код \* страны)

Код \* региона

Дом

Корпус

Квартира

\* Значения реквизитов выбираются из справочников





№	Показатель	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого сумма
1	Разница между страховой выплатой и взносом (1212)													
	Материальная выгода по заемным средствам (261 D)													
3	Сумма налога исчисленная													
4	Сумма налога удержанная													
5	Долг по налогу за налогоплательщиком													
6	Долг по налогу за налоговым агентом													
7	Сумма налога, переданная на взимание в налоговый орган													
8	Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога													

2

Показатели	Общая сумма налога		По периоду за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	Исчисленная	Удержанная	Передано на взимание в налоговый орган	Возвращено	Зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	За налогоплательщиком
По ставке 6%						
По ставке 13%						
По ставке 30%						
По ставке 35%						
<b>Итого:</b>						0,00

**Раздел 7. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАЛОГОВЫМИ ОРГАНАМИ**

Наименование (код) дохода	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
<b>Итого:</b>													

Отражено в налоговой карте/с за результатами перерасчета налога за	Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу		Общая сумма налоговых вычетов, исключаемых из налоговой базы		Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу и уменьшенных на налоговые вычеты		Сумма исчисленного налога		Сумма удержанного налога		Долг по налогу за налоговым агентом перед налогоплательщиком		Долг по налогу за налогоплательщиком		Сумма налога, переданная на взимание в налоговый орган	
	год	год	год	год	год	год	год	год	год	год	год	год	год	год	год	год

**Раздел 9. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПРАВОК**

- а) налоговому органу о доходах: № справки \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_
- б) налогоплательщику о доходах: № справки \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_
- в) налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взимание: № справки (письма) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

\_\_\_\_\_  
(должность) (Фамилия, Имя, Отчество) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**КАРТОЧКА**

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за \_\_\_\_\_ год

Стр. № \_\_\_\_\_ /

Платательщик \_\_\_\_\_ ИИН/КПП \_\_\_\_\_ Код тарифа \_\_\_\_\_ 071 \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ ОПС \_\_\_\_\_  
 Страховой номер \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_ Дата выдачи справки \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Наличие инвалидности: ЕСТЬ / НЕТ \_\_\_\_\_ Дата окончания действия справки \_\_\_\_\_ ФОФОМС \_\_\_\_\_  
 (сужное по номеру г/л) \_\_\_\_\_

Статус застрахованного лица (код**)	Суммы (в рублях и копейках)											
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ												
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ч. 7 ст. 3											
	ч. 1, 2 ст. 9											
	п. 1 ч. 3 ст. 9											
п. 2 ч. 3 ст. 9												
Сумма выплат, предоставляемая												
установленную ч. 4 ст. 8 212-ФЗ												
База для начисления страховых взносов на ОПС												
База для начисления страховых взносов на ОМС												
База для начисления страховых взносов в ФСС												
Начислено страховых взносов на ОПС	до определенной величины											
	сверх определенной величины											
Начислено страховых взносов в ФОФОМС												
Начислено страховых взносов в ФСС												
Начислено пособий за счет средств ФСС												

\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О.)

\* Дополнительные справки заполняются в случае необходимости при приеме, оплате или в иных случаях. \*\* Заполняется для иностранных граждан за и лиц без гражданства. 1 - временно пребывающий иностранный гражданин; 2 - временно проживающий иностранный гражданин; 3 - временно пребывающий (договор) 6 месяцев и более; 4 - временно проживающий (договор) 6 месяцев; 5 - амнекозифицированный иностранный гражданин

Свод начислений к журналу операций № 6

Расчеты по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям

за \_\_\_\_\_ года

Учреждение (централизованная бухгалтерия):

Источник финансирования:

Единица измерения: Руб.

Наименование показателя	Дебет счета	Кредит счета	Сумма
1	2	3	4
Итого:			

Наименование показателя	Дебет счета	Кредит счета	Сумма
1	2	3	4
Итого:			

КОДЫ
383

Учреждение, структурное подразделение	Начисления										Выплаты совместителям			Итого начислено	Аванс за первую половину месяца	
	Постоянные начисления					Прочие					Мес. премии	Договор гражданско-правового характера (225)	Договор гражданско-правового характера (226)			Договор гражданско-правового характера (226) с ФСС
	Выслуга	Ночные	Административные надбавки	Ежемесячно денежное поощрение	Общ. усл.	Прочие надбавки	Сельские	Надбавка за сложность и напряженность труда	Муниципальный чин	Итого						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого:																

Учреждение, структурное подразделение	Долг за организации	Заработная плата	Удержания							Итого удержано	Сумма к выдаче (кредит)	Долг за работников
			Удержания из начислений			Перечислено на карточку (аванс)						
			НДФЛ 13%	Профсоюзный взнос	Удержание алиментов	Удержание по решению суда	Другие удержания	Удержание на карточку (аванс)	Итого			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Итого:												

Начислено в фонды: социального страхования \_\_\_\_\_ медицинское страхования \_\_\_\_\_ пенсионный \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Дебет счета	Кредит счета	Сумма
1	2	3	4
Итого:			

Наименование показателя	Дебет счета	Кредит счета	Сумма
1	2	3	4
Итого:			

Сумма оборотов по ордеру: \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

20 \_\_\_\_\_ г.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение 3  
к учетной политике МКУК «Ивановский  
сельский Дом Культуры» для целей  
бюджетного и налогового учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Первичный документ	Срок сдачи бухгалтеру	Этап документооборота, ответственный сотрудник			
		составляет	подписывает	проверяет	утверждает
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	последний день месяца	Назначенное ответственное лицо	Назначенное ответственное лицо	-	-
Расчетная ведомость (ф. 050340)	4 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	журнал операций расчетов по оплате труда, Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, Налоговая карточка по учету доходов и НДС/Л, оборотная ведомость (ф. 0504036)
Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (ф. 0301053)	в день окончания работ	бухгалтер	директор	бухгалтер	-
Свод начислений к журналу операций расчетов по оплате труда	4 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	бухгалтер	-	журнал по прочим операциям, карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051), оборотная ведомость (ф. 0504036)
Накладные, акты, счета, счета-фактуры (по форме установленной поставщиком, подрядчиком)	в день получения	-	директор	бухгалтер	журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, оборотная ведомость по финансовым активам (ф. 0504035), журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
Реестр входящих счетов	последний день месяца	бухгалтер	бухгалтер	-	-



Путевой лист (типовая межотраслевая форма № 3, форма 412-АПК)	на следующий день после окончания строк для заполнения	водитель	директор, бухгалтер	бухгалтер	-	-
Реестр путевых листов	последний день месяца	бухгалтер	бухгалтер	-	-	-
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	в день составления	бухгалтер	комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов	бухгалтер	директор	журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, журнал по прочим операциям, инвентарная карточка учета нефинансовых активов (группового учета нефинансовых активов) (ф. 0504031, 0504032), опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)
Акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	в день составления	бухгалтер	комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов	бухгалтер	директор	журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, журнал по прочим операциям, инвентарная карточка учета нефинансовых активов (группового учета нефинансовых активов) (ф. 0504031, 0504032), оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
Акт о списании объекта нефинансовых активов (ф. 0504104), акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	в день составления	бухгалтер	комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов	бухгалтер	директор	журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, журнал по прочим операциям, инвентарная карточка учета нефинансовых активов

										(группового учета нефинансовых активов) (ф. 0504031, 0504032), опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)
Ведомость начисленной амортизации	последний день месяца	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер				журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	в день составления	кассир	кассир, директор	кассир, директор	бухгалтер	бухгалтер				-
Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003)	-	бухгалтер	-	-	-	-				-
Кассовая книга (ф. 0504514)	-	кассир	кассир, бухгалтер	кассир, бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер				журнал операций по счету «Касса»
Платежное поручение (ф. 0401060)	в день получения выписки	-	-	-	-	-				журнал операций с безналичными денежными средствами
Реестр платежных поручений	последний день месяца	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер				-
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	в день составления	бухгалтер	комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов	комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов	бухгалтер	бухгалтер	директор			журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	в день составления	материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо, бухгалтер	материально-ответственное лицо, бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	директор			журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)

Акт о списании материальных запасов (0504230)	в день составления	бухгалтер	комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов	бухгалтер	директор	журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	в день составления	бухгалтер	директор	бухгалтер	-	журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	-	материально-ответственное лицо	-	-	-	-
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ( ф. 0504425)	в день составления	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	-	-
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	в день составления	назначенное ответственное лицо	комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов	бухгалтер	директор	книга учета бланков строгой отчетности
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	в день составления	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	-	в соответствующем журнале операций
Требование-накладная (ф. 0504204)	в день составления	бухгалтер	директор	бухгалтер	-	журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
Авансовый отчет (ф. 0504505)	в день утверждения	подотчетное лицо	подотчетное лицо, бухгалтер	бухгалтер	директор	журнал операций расчетов с подотчетными лицами

Карточка-справка (ф. 0504417)	-	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	-	-	-
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	в день утверждения	инвентаризационная комиссия	инвентаризационная комиссия	инвентаризационная комиссия	-	директор	журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, журнал операций расчетов с дебиторами по доходам), оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
Извещение (ф. 0504805)	в день совершения хозяйственной операции	бухгалтер	бухгалтер	директор, бухгалтер	бухгалтер	-	в соответствующем журнале операций, оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)



Приложение № 2  
к приказу МКУК «Ивановский  
сельский Дом Культуры»  
от 27.12.2017 г. № 87

Состав постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов.

Председатель комиссии – художественный руководитель Ивницкая А.Н.

Члены комиссии:

- хормейстер Аксенова Л.В.;
- уборщик служебных помещений, председатель Профкома Демич Е.В.;
- звукорежиссер Лепенда К.С.