

Приложение № 1

к учетной политике на 2019 год.

План счетов
бухгалтерского учета ГБУК «ГАПП «Казачья воля».

1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	Наименование
Нефинансовые активы					
0801	0000000000	000	010100	310	Увеличение стоимости основных средств
0801	0000000000	000	010100	410	Уменьшение стоимости основных средств
0801	0000000000	000	0111 40	350	Увеличение Права пользования нефинансовыми активами
0801	0000000000	000	0111 40	450	Уменьшение Права пользования нефинансовыми активами
0801	0000000000	000	010230	320	Увеличение стоимости нематериальных активов
0801	0000000000	000	010230	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов
0801	0000000000	000	0 10400	410	Амортизация основных средств
0801	0000000000	000	0 10400	440	Амортизация прав пользования активами
0801	0000000000	000	010500	34X	Увеличение стоимости материальных запасов
0801	0000000000	000	010500	44X	Уменьшение стоимости материальных запасов
0801	0000000000	000	010600	310	Увеличение вложений в основные средства
0801	0000000000	000	010600	410	Уменьшение вложений в основные средства
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
0801	0000000000	111	010960	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0801	0000000000	112	010960	212	Иные выплаты работникам, за исключением оплаты труда
0801	0000000000	112	010960	226	Иные выплаты лицам во время служебных поездок
0801	0000000000	119	010960	213 225 226	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и иные выплаты работникам учреждения
0801	0000000000	244	010960	220	Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0801	0000000000	850	010960	290	Затраты на налоги, сборы, пени, штрафы
Финансовые активы					
0000	0000000000	000	020110	510	Поступление денежных средств
0000	0000000000	000	020110	610	Выбытие денежных средств
0000	0000000000	000	0 20134	510	Поступление денежных средств в кассу

0000	0000000000	000	0 20134	610	Выбытие денежных средств из кассы
0000	0000000000	130	020531	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0801	0000000000	130	020531	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0801	0000000000	180	020589	56X	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
0801	0000000000	180	020589	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
0801	0000000000	111	020611	56X	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
0801	0000000000	111	020611	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
0801	0000000000	112	020612	56X	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
0801	0000000000	112	020612	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
0801	0000000000	244	020620 020630	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате услуг, активов
0801	0000000000	244	020620 020630	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате услуг, активов
0801	0000000000	850	206.91	56X	Увеличение дебиторской задолженности по прочим расходам
0801	0000000000	850	206.91	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим расходам
0801	0000000000	111	020810	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате труда и
0801	0000000000	112	020810	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам
0801	0000000000	112	020810	667	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам
0801	0000000000	111	020810	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате труда
0801	0000000000	244	20820	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг
0801	0000000000	244	20820	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг
0801	0000000000	000	021005	56X	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
0801	0000000000	000	021005	66X	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
0801	0000000000	000	021003	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетом с финорганом
0801	0000000000	000	021003	66X	Уменьшение дебиторской задолж-сти по расчетом с финорганом
0801	0000000000	000	21006	561	Увеличение расчетов с учредителем
0801	0000000000	000	21006	661	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам					
0801	0000000000	244	030220	73X	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам, приобретению НФА
0801	0000000000	244	030220	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам, приобретению НФА

0801	0000000000	111	030210	73X	Увеличение кредиторской задолженности по оплате труда
0801	0000000000	111	030210	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате труда
0801	0000000000	112	030210	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0801	0000000000	112	030210	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0801	0000000000	112	030220	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам в служебной поездке
0801	0000000000	112	030220	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам в служебной поездке
0801	0000000000	111	030266	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0801	0000000000	111	030266	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0801	0000000000	111 119 244	030301	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0801	0000000000	111 119 244	030301	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0801	0000000000	119 244	030302 030305 030306 030307 030310	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам
0801	0000000000	119 244	030302 030305 030306 030307 030310	731	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам
0801	0000000000	851 852 853	2 30305 2 30312	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогам в бюджет
0801	0000000000	851 852 853	2 30305 2 30312	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогам в бюджет
0801	0000000000	000	030403	737	Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
0801	0000000000	000	0 30403	837	Уменьшение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
0801	0000000000	000	030406	73X	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0801	0000000000	000	0 30406	83X	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Финансовый результат					
0801	0000000000	130	040110	131	Доходы от оказания платных услуг, работ
0000	0000000000	410 430 440	040110	172	Доходы от операций с активами
0801	0000000000	180	0 40110	189	Иные доходы

0000	00000000000	000	40130	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0801	00000000000	180	040140	000	Доходы будущих периодов
0801	00000000000	180	040140	18X	Доходы от права пользования активом
0801	00000000000	244	040150	200	Расходы будущих периодов
0000	00000000000	000	040160	000	Резервы по сомнительным долгам
Обязательства					
0801	00000000000	111 119 244	050210	000	Обязательства на текущий финансовый год
0801	00000000000	111 119 244	0 50410	000	Плановые назначения
0801	00000000000	111 119 244	050610	000	Право на принятие обязательств
0801	00000000000	130 180	050710	131 189	Утвержденный объем финансового обеспечения
0801	00000000000	130 180	050810	131 189	Получено финансового обеспечения

XXX Детализированные статьи КОСГУ 340 применяются в зависимости от вида материальных запасов, статьи КОСГУ 560 и 660, 730 и 830 применяются в зависимости от типа контрагента (госсектор, БУ и АУ, организации госсектора, иные нефинансовые организации, финансовые организации, некоммерческие организации и физические лица), согласно Порядку № 209н.

Забалансовые счета ГБУК «ГАПП «Казачья воля»


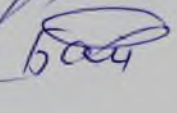
№	Наименование
01	Имущество, полученное в пользование
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступление денежных средств
18	Выбытие денежных средств
21	Основные средства в эксплуатации

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В БЮДЖЕТНОМ УЧЕТЕ И ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

N п/п	N формы	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за оформление документа	Срок представления документа в бухгалтерию
1	2	3	4	5
Учет труда и его оплаты				
1.	Т-1	Приказ о приеме на работу	Зам. руководителя учреждения, руководитель	В день издания приказа
2	Т-8	Приказ увольнении	Зам. руководителя учреждения, руководитель	В день издания приказа
3	Т-6	Приказ о предоставлении отпуска	Зам. руководителя учреждения, руководитель	В день издания приказа
4	Т-9	Приказ о направлении работника в командировку	Зам. руководителя учреждения, руководитель	В день издания приказа
5	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Зам. руководителя учреждения	31 и 15 числа каждого месяца
6	Т-2	Личные карточки	Зам. руководителя учреждения	В день издания приказа
Учет основных средств, нематериальных активов и материалов				
7	0306001	Акт о приеме-передаче объекта ОС	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
8	0306003	Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
9	0306004	Акт о списании транспортных средств	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
10	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий и сооружений)	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
11	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	Бухгалтер, главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
12	0306033	Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных)	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции

		средств)		
13	<u>ОС-6</u> <u>бюдж.</u>	Инвентарная карточка учета ОС	Бухгалтер, главный бухгалтер	По мере поступления ОС
14	<u>ОС-9</u>	Инвентарная карточка группового учета ОС	Бухгалтер, главный бухгалтер	По мере поступления ОС
15	0504035	Оборотная ведомость по ОС	Бухгалтер, главный бухгалтер	Ежеквартально
16	<u>0345001</u>	Путевые листы	Водители, главный бухгалтер, директор	В течение 3 рабочих дней
17	<u>0504210</u>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Директор, главный бухгалтер	До 5-ого числа месяца, следующего за отчетным
18	<u>0504143</u>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней
19	<u>0504230</u>	Акт о списании материальных запасов	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней
20	0504035	Оборотная ведомость по материальным запасам	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Учет по заработной плате и ведению кассы				
21	<u>0504425</u>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	Бухгалтер	В день издания документа
22		Справки о заработной плате работников	Бухгалтер, главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента запроса
23		Расчетные листки по з/п	Бухгалтер	В день выдачи заработной платы
24		Реестр в банк	Бухгалтер	В день выдачи заработной платы
25		Расчетные ведомости	Бухгалтер	Ежемесячно
26		Приказы по заработной плате	Зам. руководителя учреждения, руководитель	В день издания документа
27	0504405	Мемориальный ордер №5	Бухгалтер	Ежемесячно
28	<u>0504514</u>	Кассовая книга	Бухгалтер-кассир, главный бухгалтер	В день проведения операции
29	<u>0310002</u>	Расходный кассовый ордер	Бухгалтер-кассир, главный бухгалтер	В день проведения операции
30	<u>0310001</u>	Приходный кассовый ордер	Бухгалтер-кассир, главный бухгалтер	В день проведения операции

31	<u>Инв.-15</u>	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Комиссия	В день проведения инвентаризации
32	<u>0504049</u>	Авансовый отчет	Подотчетные лица	По командировочным расходам - в течение 3 рабочих дней после прибытия; По суммам, полученным под отчет на хозяйственные расходы, - в течение 20 рабочих дней со дня получения денежных средств
33	<u>Т-10</u>	Командировочное удостоверение	Подотчетные лица	По командировочным расходам - в течение 3 рабочих дней после прибытия
		Учет бланков строгой отчетности		
34	<u>0504816</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия	После заседания комиссии
35		Накладная на выдачу билетов	Зам. директора	По приказу
36		Требование на выдачу билетов	Зам. директора	По приказу
37		Сведения о состоявшемся концерте	Директор	На следующий день после концерта
38		Отчет о продаже билетов	Директор	На следующий день после концерта
		Основная деятельность		
39		Договора и государственные контракты	Директор, зам. директора	В день регистрации

Директор:  Семченко М.А.
 Гл. бухгалтер:  Бабкова Е.М.

Положение о внутреннем финансовом контроле в ГБУК «ГАПП «Казачья воля» г. Волгоград

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и Уставом ГБУК «ГАПП «Казачья воля», устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности ;

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), оценка эффективности расходования средств. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии ансамбля;
- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

По результатам проведения предварительного и текущего контроля проводятся мероприятия по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии. 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 РФ, 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.

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

25. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (или лицом уполномоченным руководителем) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- Директор ГБУК «ГАПП «Казачья воля»
- комиссия по инвентаризации имущества и обязательств;
- комиссия по поступлению и списанию объектов нефинансовых активов;
- работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности работников, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором ГБУК «ГАПП «Казачья воля»

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



Главный бухгалтер _____

Байкова

Е.Ю. Байкова

Директор _____

Семенов

Н.А. Семенов

*Положения о порядке отражения в учете событий после отчетной даты в
Государственном ансамбле песни и пляски «Казачья воля»,
подведомственного комитету по делам национальностей и казачества
Волгоградской области*

Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях реализации абз.5 п.6 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

I. Общие положения

Положение устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной отчетности учреждения событий после отчетной даты.

Ответственность за принятие решения об отражении операций после отчетной даты несет главный бухгалтер учреждения.

II. Понятие события после отчетной даты.

События после отчетной даты - это события, как благоприятные, так и неблагоприятные, которые происходят в период между отчетной датой и датой утверждения финансовой отчетности к выпуску. При этом отчетная дата - это дата последнего дня отчетного периода, к которому относится финансовая отчетность. Предельным сроком - датой, до которой принимаются первичные документы, отражающие события после отчетной даты является день подписания отчетности.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

III. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

IV. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

1.1. Объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

1.2. Признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

и. бухгалтер; Байракова

Расчетный листок за Месяц 20 г.

Сотрудник: ФИО					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по окладу				0.00	НДФЛ	Фев 18	0.00
надбавка за выслугу лет рабочим и служ	0.00	0.00		0.00			
Доплата за совмещение (суммой)	0.00	0.00		0.00			
Доплата за интенсив.	0.00	0.00		0.00			
Надбавка за качество	0.00	0.00		0.00			
Персон. повыш. коэф.	0.00	0.00		0.00			
Всего начислено				0.00	Всего удержано		0.00
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено		
							0.00
Всего доходов в неденежной форме				0.00	Всего выплачено		0.00
Долг за предприятием на начало месяца				0.00	Долг за предприятием на конец месяца		0.00

1/Приложение к 6
к учетной политике

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

Государственного бюджетного
учреждения культуры

«Государственный ансамбль песни и
пляски «Казачья воля»

от 28.12.2018 г. № 08-59

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАБОТЕ С ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АНСАМБЛЬ ПЕСНИ И ПЛЯСКИ «КАЗАЧЬЯ
ВОЛЯ»**

1. Понятия и определения

- **контрагент** – юридическое или физическое лицо, которому на основании заключенного договора, поданной заявки или иного документа Учреждением были оказаны услуги, выполнены работы или реализована продукция;

- **дебитор (должник)** – контрагент, который в установленные договором или законодательством Российской Федерации сроки не произвел оплату оказанных Учреждением услуги, выполненных работ или реализованной продукция;

- **дебиторская задолженность** - не исполненное в срок контрагентом обязательство о выплате денежных средств в пользу Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором, а также не исполненное в срок обязательство контрагента, задолженность по которому возникла в соответствии с предварительно уплаченной контрагенту суммой (авансом) по договору;

- **срок погашения дебиторской задолженности** - срок, установленный договором или законом, для исполнения обязательств по оплате выполненных работ (оказанных услуг);

- **сомнительная дебиторская задолженность** - задолженность, которая не погашена или с высокой степенью вероятности не будет погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, возможностью удержания имущества должника или иными способами;

- **безнадежная дебиторская задолженность** - задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности по которой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения.

2. Общие положения

2.1. Назначение данного документа – регламентирование работы государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный ансамбль песни и пляски «Казачья воля» (далее – Учреждение) в части дебиторской задолженности. Регламент направлен на максимально гарантированное погашение или взыскание задолженности в соответствии с действующим

законодательном РФ, а также на эффективное управление объемом и качеством дебиторской задолженности, числящейся на балансе Учреждения.

2.2. Документ состоит из нескольких разделов, в каждом из которых установлены регламенты работы с каждым возможным состоянием дебиторской задолженности.

Выполнение данных регламентов должно способствовать:

- эффективному взысканию дебиторских долгов денежными средствами;
- предотвращению роста объема просроченных долгов;
- предупреждению перехода дебиторской задолженности из категории возможной к получению в категорию безнадежной.

2.3. Главный бухгалтер осуществляет ведение учёта и проведение инвентаризации дебиторской задолженности Учреждения.

2.4. Юрисконсульт Учреждения осуществляет составление претензий и исков к контрагентам, представление в установленном порядке интересов Учреждения в судах и иных органах при взыскании дебиторской задолженности, соблюдение сроков и порядка обжалования судебных актов.

2.5. При наличии у контрагента неисполненного обязательства о выплате денежных средств в пользу Учреждения, главный бухгалтер Учреждения предоставлять юрисконсульту данную информацию с целью не заключения (продления) договоров с таким контрагентом, а при непосредственном обращении контрагента к бухгалтерии отказывать ему в заключении (продлении) договора(ов), за исключением случаев, когда неисполнение обязательства связано с обстоятельствами непреодолимой силы либо когда обязанность заключить договор предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.6. Для контроля за состоянием дебиторской задолженности, главный и/или ведущий бухгалтер Учреждения (далее – бухгалтерия) ведет Реестр контрагентов, имеющих дебиторскую задолженность.

3. Досудебное урегулирование споров о взыскании дебиторской задолженности

3.1. Бухгалтерия осуществляет контроль за полным и своевременным погашением контрагентом дебиторской задолженности в соответствии с данным Положением.

Бухгалтерия Учреждения проводит следующую работу по анализу дебиторской задолженности:

- осуществляет сверку бухгалтерской отчётности с целью выявления контрагентов, имеющих дебиторскую задолженность сроком более 60 (шестьдесят) дней;

- проводит устные переговоры с контрагентами о возможных сроках погашения дебиторской задолженности;

- определяет возможность предоставления рассрочки и запрашивает у дебиторов (должников) графики погашения дебиторской задолженности;

- направляет акты сверки расчетов дебиторам.

3.2. В случае образования дебиторской задолженности в связи с неисполнением обязательства перед Учреждением контрагенту предъявляется претензия в порядке, предусмотренном договором или настоящим Положением.

3.3. Цель предъявления контрагенту претензии - убедить контрагента в том, что его действия не соответствуют условиям договора и невыгодны для него.

3.4. Предъявление контрагенту претензии не освобождает бухгалтерию Учреждения от осуществления таких направленных на погашение дебиторской задолженности мер, как направление писем, в т.ч. электронной форме, составление актов сверок и т.д.

3.5. Результаты досудебных мероприятий, а также документы, представленные дебиторами (должниками) обрабатываются бухгалтерией и докладываются директору Учреждения.

3.6. В случае принятия решения директором о направлении претензии контрагенту бухгалтерия для составления претензии предоставляет юрисконсульту:

- копии документов, на основании которых возникла дебиторская задолженность, и документов, подтверждающих её размер (договоры, акты передачи товарно- материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акты передачи товарно- материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акты сверок взаимных расчётов, платёжные поручения, акты взаимозачётов, подтверждающих частичную оплату и т.д.);

- реквизиты контрагента (наименование и местонахождение контрагента, банковские реквизиты, ИНН и т.д.);

- расчёт суммы требований (основного долга и начисленных штрафных сумм), который должен содержать следующие сведения: номер счёт- фактуры, дата составления документа, сумма, размер оплаты, дата оплаты, остаток задолженности и т.д.;

- копии писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательства;

- копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательства.

3.7. Составленная претензия содержать следующие данные:

- наименование контрагента;

- обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующие статьи договора (при наличии);

- указание о предполагаемом способе исполнения обязательств;

- расчёт суммы требований по претензии и номер счёта, на который должны быть перечислены денежные средства;

- срок исполнения контрагентом обязательств и/или срок ответа на претензию, который не может превышать 30 (тридцать) дней с даты, когда обязательство контрагента должно быть исполнено, если иной срок не предусмотрен договором или законодательством Российской Федерации;

- информация о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии (приостановка обязательств Учреждения, обращение в суд и т.д.);
- дата и регистрационный номер претензии;
- подпись уполномоченного лица.

3.8. Претензия направляется контрагенту заказным письмом, заказным письмом с уведомлением или вручается лично под роспись (иным способом, позволяющим доказать факт направления претензии).

3.9. В случае если контрагент не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в претензии срок, дебиторская задолженность по решению директора взыскивается в судебном порядке.

4. Организация работы по взысканию дебиторской задолженности в судебном порядке

4.1. При получении полного или частичного отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или не поступления ответа на претензию в указанный срок юристконсульт Учреждения на основании решения директора Учреждения при наличии правовых оснований и документов в полном объёме готовит и предъявляет исковое заявление в суд в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

4.2. Бухгалтерия Учреждения в течение 3 (трёх) рабочих дней по просьбе юристконсульта представить ему следующие документы:

- заверенные копии договоров, приложений, дополнительных соглашений и прочих документов в 2 (двух) экземплярах, на основании которых возникла дебиторская задолженность;
- расчёт суммы задолженности основного долга и пеней за весь период задолженности в 2 (двух) экземплярах;
- акты сверок в 2 (двух) экземплярах;
- заверенные копии переписок и прочих документов, составленных в рамках договорных отношений в 2 (двух) экземплярах;
- документ, подтверждающий уплату госпошлины;
- заверенные копии писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств;
- копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательств.

4.3. Юристконсульт участвует в судебных заседаниях. Работники Учреждения оказывают помощь юристконсульту Учреждения, в рамках своих полномочий, в получении необходимых документов, информации.

4.4. После выдачи судом исполнительного листа о взыскании с контракта дебиторской задолженности юристконсульт Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- направляет исполнительный лист в подразделения службы судебных приставов для взыскания дебиторской задолженности, на основании выданного судом исполнительного листа;
- в случае необходимости обращается в суд с заявлением о признании должника несостоятельным (банкротом).

5. Порядок работы со сомнительной дебиторской задолженностью

5.1 Создание резерва сомнительной задолженности соответствует принципу осмотрительности, которому следует учреждение согласно п. 3 Инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

Особенностями создания резерва по сомнительным долгам организация занимается самостоятельно. Основанием для создания резерва служат результаты, проведенной в последний отчетный день, инвентаризации дебиторских задолженностей.

1. Размер резервных отчислений – для каждого неплательщика определяется по отдельности. При этом учитывается состоятельность каждого контрагента. (реальные финансовые перспективы и возможности в полной или частичной отдаче долга).
2. Способ создания резерва выбирается организацией самостоятельно исходя из специфики деятельности и нюансов самой задолженности.
 - экспертный способ– оценивается величина долга, которая не будет выплачена в положенный срок, отдельно по каждому должнику, это и будет суммой резервных отчислений;

5.2 Инвентаризации дебиторской задолженности проводится один раз в год в последний день отчетного периода. Неиспользованная на конец года часть резерва сторнируется.

5.3 Согласно п. 11 СГС «Доходы» признания (выбытия) с балансового учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

5.4 Обоснованность сумм проверяется и подтверждается соответствующими первичными учетными документами: накладными, актами приема-передачи, актами выполненных работ, платежными документами, актами сверки.

Возникновение дебиторской задолженности по доходам отражается в учете следующим образом:

Дебет счета 0 20530 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»

Кредит счета 0 40110 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

– начислена дебиторская задолженность.

Запись по формированию резерва по сомнительным долгам будет следующей:

Дебет счета 0 40110 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»

Кредит счета 0 40160 200 «Резервы предстоящих расходов», субконто «Резерв по сомнительным долгам»

– начислен резерв по сомнительным долгам на основании бухгалтерской справки.

Одновременно:

увеличение забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» (если задолженность является сомнительной, но не безнадежной)

– списана с баланса задолженность, не соответствующая критериям актива.

5.5 Согласно п. 339 Инструкции № 157н на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения.

5.6 Учет этой задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления, согласно законодательству РФ, процедуры взыскания задолженности.

5.7 Списание сомнительной задолженности должно осуществляться за счет ранее начисленного резерва. Бухгалтерская запись для данной операции должна быть следующей:

Дебет счета 0 40160 200 «Резервы предстоящих расходов»

Кредит счета 0 20500 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам»

– отражено использование ранее начисленного резерва.

5.8 При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на лицевой счет учреждения, осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Согласно пункту 221 Инструкции № 157н суммы дебиторской задолженности, взыскание которой было возобновлено, должны учитываться на счете 20980 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и использовать следующую запись:

Дебет счета 0 20983 560 «Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам»

Кредит счета 0 40110 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

Одновременно:

уменьшение забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

– восстановлена задолженность дебитора при возобновлении процедуры взыскания.

5.9 В налоговом учете порядок формирования резерва по сомнительным долгам установлен статьей 266 НК РФ. Налогоплательщик вправе создавать резервы по сомнительным долгам в порядке, предусмотренном настоящей статьей. Суммы отчислений в резервы по сомнительным долгам включаются в состав внереализационных расходов на последнее число отчетного (налогового) периода (ч. 3 ст. 266 НК РФ).

Сумма резерва по сомнительным долгам определяется по результатам проведенной на последнее число отчетного (налогового) периода инвентаризации дебиторской задолженности и исчисляется следующим образом:

- 1) по сомнительной задолженности со сроком возникновения свыше 90 календарных дней – в сумму создаваемого резерва включается полная сумма выявленной на основании инвентаризации задолженности;
- 2) по сомнительной задолженности со сроком возникновения от 45 до 90 календарных дней (включительно) – в сумму резерва включается 50% от суммы выявленной на основании инвентаризации задолженности;
- 3) по сомнительной задолженности со сроком возникновения до 45 дней – не увеличивает сумму создаваемого резерва.

Размер резерва нормируется. Его сумма, исчисленная по итогам налогового периода, не может превышать 10% от выручки за этот налоговый период. Используется сформированный резерв по сомнительным долгам только на покрытие убытков от безнадежных долгов.

6. Порядок списания безнадежной дебиторской задолженности

6.1. Списывать с баланса можно только нереальную к взысканию дебиторскую задолженность неплатежеспособных дебиторов.

6.2. Задолженность можно классифицировать, как нереальную к взысканию в следующих случаях:

- 6.2.1. по обязательству истек срок исковой давности;
- 6.2.2. обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения;
- 6.2.3. обязательство прекращено на основании акта государственного органа.

В данном случае имеются в виду законы, указы, постановления, распоряжения и иные нормативные правовые акты органов государственной власти и органов местного самоуправления (Письмо Минфина России от 17.03.2008 N 03-03-06/1/184);

- 6.2.4. обязательство прекращено на основании ликвидации организации;

6.2.5. долг физического лица, признанного банкротом, считается погашенным в соответствии с Законом о банкротстве;

6.2.6. невозможность взыскания долга подтверждена постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

- невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

6.3. Списанию с учёта подлежит задолженность:

6.3.1. задолженность, ликвидированных в установленном законом порядке (кроме случаев, когда законом или иными правовыми актами исполнение ликвидированного должника возложено на другое лицо);

6.3.2. по обязательствам, прекратившимся по другим основаниям, установленным законом, иными правовыми актами, прощением долга, отступным, зачётом или исполнением;

6.3.3. по требованиям, которые в соответствии с законом считаются погашенными;

6.3.4. по обязательства (сделкам), признанным судом:

- недействительными;

- исполненными (погашенными);

- невозникшими (незаключёнными);

- оформленными поддельными (подложными, ложными, фальшивыми, фиктивными, сфабрикованными, сфальсифицированными) документами;

- совершёнными несуществовавшими на момент совершения сделки (в т.ч. вымышленными, мнимыми, фиктивными) лицами, подставными, неустановленными, неизвестными лицами, лицами, действовавшими от их имени, а также иными лицами, необладавшими на момент совершения сделки правоспособностью (полномочиями);

6.3.5. должников, исключённых из Единого государственного реестра юридических лиц в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

6.4. Основанием для списания безнадёжной дебиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности признаются документы:

- подтверждающие возникновение долга (договоры, контракты, платёжные поручения и т.п.);

- подтверждающие претензионную работу (почтовые квитанции, описи вложения к письмам и т.п.);

- подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверок задолженности, частичное возмещение задолженности и т.п.);

- из которых следует, что срок исковой давности истёк (инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами);
- решение инвентаризационной комиссии, распоряжение руководителя Учреждения.

6.5. Основанием для списания безнадежной дебиторской задолженности до истечения срока исковой давности признаются документы, подтверждающие прекращения обязательства:

- вследствие форс- мажорных обстоятельств;
- на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательств становится невозможным;
- вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения в связи с его ликвидацией, справки налогового органа по месту нахождения дебитора о сумме задолженности, копии решения арбитражного суда о признании дебитора банкротом, решение суда или уведомление ликвидационной комиссии (конкурсного управляющего) о том, что требования кредитора не будут удовлетворены из- за недостаточности имущества;
- вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

На основании вышеуказанных документов руководитель учреждения принимает решение о списании задолженности с баланса учреждения. В этом случае, она списывается с балансового (забалансового) учета учреждения с одновременным уменьшением резерва по сомнительным долгам.

Приложение № 1
к Положению

Расшифровка
дебиторской задолженности _____
по состоянию на « ____ » _____ 20__ года

№ Договора (предмет договора)	№ счета- факту ры	Дата выставлен ия счета- фактуры	Сумма	Оплачено	Дата оплаты (дата платежного поручения о перечислен ии денежных средств должником)	Остаток зadolженности

Составил:

Должность Ф.И.О. Подпись