

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ»
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УХТА»
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
(МУ «Управление культуры»)

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
«УХТА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯСА
«КУЛЬТУРАОН ВЕСЬКОДЛАНИН»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ
(«Культураон веськодланин» МУ)

П Р И К А З

29 декабря 2025 г.

№ 132-од

г. Ухта Республика Коми

«О внесении изменения в единую
учетную политику централизованного
бухгалтерского учета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н приказываю:

1. Внести изменения в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия МУ «Управление культуры» централизованной бухгалтерии по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями, утвержденную приказом МУ «Управление культуры» от 23.12.2024 года № 137-од, изложить приложение к приказу в новой редакции, согласно приложения 1,2 к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2026 года.

3. Всем подведомственным учреждениям опубликовать основные положения единой учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.

4. Директорам подведомственных учреждений довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации единой учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагается на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии МУ «Управление культуры» Пинаеву Е.С.

6. Контроль за исполнением п.3,п.4 настоящего приказа возлагается на директоров подведомственных учреждений.

Начальник



Н.И. Рубан

**Приложение к приказу МУ «Управление культуры» от 23.12. 2024г. № 137-од изложить
в новой редакции:**

Приложение №1 к приказу
МУ «Управление культуры»
от 23 декабря 2024г. № 137-од

Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, передавших по договорам полномочия Муниципальному учреждению " Управление культуры" администрации муниципального округа "Ухта" Республики Коми - Централизованной бухгалтерии по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- Приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- Приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России:
 - от 31.12.2016 года № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»),
 - от 31.12.2016 года № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»),
 - от 31.12.2016 года № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»),

- от 31.12.2016 года № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»),
- от 31.12.2016 года № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»),
- от 30.12.2017 года № 274н далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
- от 30.12.2017 года № 275н далее - СГС «События после отчетной даты»,
- от 30.12.2017 года № 277н «Информация о связанных сторонах»,
- от 30.12.2017 года № 278н далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»,
- от 27.02.2018 года № 32н (далее – СГС «Доходы»),
- от 28.02.2018 года № 34н «Непроизведенные активы»,
- от 30.05.2018 года № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»),
- от 30.05.2018 года № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»,
- от 29.06.2018 года № 145н «Долгосрочные договоры»,
- от 07.12.2018 года № 256н «Запасы»,
- от 15.11.2019 года № 181н «Нематериальные активы»,
- от 15.11.2019 года № 182н «Затраты по заимствованиям»,
- от 15.11.2019 года № 183н «Совместная деятельность»,
- от 15.11.2019 года № 184н «Выплаты персоналу»,
- от 30.06.2020 года № 129н «Финансовые инструменты»;
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – Приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н);
- и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия «Централизованной бухгалтерии» МУ «Управление культуры» по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности
Централизованная бухгалтерия	«Централизованной бухгалтерии» МУ «Управление культуры»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: <ul style="list-style-type: none"> – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

2. Организация бухгалтерской работы в учреждениях

2.1. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется централизованной бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность

централизованной бухгалтерией регламентируется: Положением о централизованной бухгалтерии МУ «Управление культуры», утвержденной начальником МУ «Управлением культуры» и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2. В случае разногласий между директором (или уполномоченного им на то лица) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора (или уполномоченного им на то лица), который непосредственно несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и бюджетную отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.3. Учреждение (ответственный за размещение информации на официальном сайте учреждения) публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета (**Приложение №1 к Учетной политике**), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.
Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги указывается в соответствии с кодом учета (не зависимо от КФО): Раздел 07 подраздел 03 «Дополнительное образование детей» Раздел 07 подраздел 05 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» Раздел 08 подраздел 01 «Культура» Раздел 08 подраздел 04 «Другие вопросы в области культуры, кинематографии» Раздел 10 подраздел 03 «Социальное обеспечение населения» Раздел XX подраздел XX «.....»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none">• в рамках национальных (региональных) проектов

	(программ); <ul style="list-style-type: none"> • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули*
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - КФО указывается: <ul style="list-style-type: none"> • 1 – бюджетная деятельность; • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели.

Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, а так же в целях управленческого учета, бухгалтерского учета учреждения в 1-17 разрядах номера счета, в котором Инструкцией предусмотрены нули, отражаются соответствующие аналитические коды поступления (выбытия) в порядке, предусмотренном настоящей учетной политикой.

Основание: пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133

Для разрядов с 5 по 14 предусмотрены собственные коды (далее – «код учета»), для ведения раздельного учета:

- КФО 2 приносящая доход деятельность ведется в соответствии с кодом:

- 0000001100-операции по платным услугам,
- 0000001200-операции с собственностью,
- 0000001300-операции с активами,
- 0000001400-операции по средствам пожертвования,
- 0000001401-операции по средствам Гранта.

- КФО 4 субсидия на муниципальное задание ведется в соответствии с кодом:

- 0000001000-субсидия на муниципальное задание - выделение денежных средств кроме оплаты труда и начислений на оплату труда из местного бюджета,
- 0000001A00-субсидия на муниципальное задание - выделенные денежные средства на оплату труда из местного бюджета,
- 0000001H00-субсидия на муниципальное задание - выделенные денежные средства на начисления на оплату труда из местного бюджета,
- 0000001001-выделенные денежные средства в рамках муниципального задания из Республиканского бюджета,
- 0000001011-выделенные денежные средства в рамках муниципального задания из Республиканского бюджета,
- 0000001003-выделенные денежные средства в рамках муниципального задания из местного бюджета в части софинансирования к Республиканскому бюджету,

0000001033-выделенные денежные средства в рамках муниципального задания из местного бюджета в части софинансирования к Республиканскому бюджету.

- КФО 5 субсидия на иные цели ведется в соответствии с кодом цели субсидии, где с 5 по 13 разряды учитывается по коду цели субсидии, а в 14 разряде финансирование по источнику бюджета:

XXXXXXXXXX0-Местный бюджет,

XXXXXXXXXX1- Республиканский бюджет,

XXXXXXXXXX2- Федеральный бюджет,

XXXXXXXXXX3- в части софинансирования с местного бюджета к Республиканскому бюджету, Федеральному бюджету.

По счетам аналитического учета счета 020100000 «Денежные счета учреждения»:

КИФ

X.201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»,

X.201.23 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути»,

X.201.34 «Касса»,

X.201.35 «Денежные документы»

с указанием в разрядах 11-14 номера соответствующие коду учета (структура по счету с 1-17 разряды 0000 000000 XXXX 000), по КФО 5 код цели субсидии (структура по счету с 1-17 разряды XX XX XXXXXX XXXX 000).

По счетам аналитического учета счета 020400000 «Финансовые вложения» с указанием в разрядах 11-14 номера соответствующие коду учета (структура по счету с 1-17 разряды 0000 000000 XXXX 000).

По счетам аналитического учета счета 021006000 «Расчеты с учредителем» с указанием в разрядах 11-14 номера соответствующие коду учета (структура по счету с 1-17 разряды 0000 000000 XXXX 000) и корреспондирующим с ним счетам 040110100 «Доходы экономического субъекта» с указанием в разрядах 11-14 номера соответствующие коду учета (структура по счету с 1-17 разряды 0000 000000 XXXX 000).

В 5-14 разрядах номера счетов аналитического учета счета X 401 60 XXX «Резервы предстоящих расходов» указываются нули (структура по счету с 1-17 разряды XXXX 000000 0000 XXX), а по корреспондирующим с ним счетами 040120200 «Расходы экономического субъекта» и 01090000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с указанием в разрядах 11-14 номера соответствующие коду учета (структура по счету с 1-17 разряды XXXX 000000 XXXX XXX).

При Социальном обеспечении населения - Выплате ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению на жилое помещение, и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива, специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа в 1-4 разрядах указывается – раздел 10 подраздел 03, 5-14 разрядах – в соответствии с кодом цели субсидии (классификатор целевой статьи расходов), 18-разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности) - КФО указывается 1 – бюджетные средства.

4. Форма ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации

4.1 Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета учреждения, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим

счетам рабочего плана счетов осуществляются в учреждении с применением автоматизированной системы "1С: Бухгалтерия 8", "1С: Зарплата".
Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства;
- система электронного документооборота с администрацией муниципального округа «Ухта»;
- система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации муниципального округа «Ухта»;
- передача месячной, квартальной, годовой отчетности в программе «СВОД-СМАРТ» в администрацию муниципального округа «Ухта»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности и статистических данных в статистику;

Уполномоченным директором учреждения лицом:

- размещение планов графиков, планов закупок;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения.

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.4. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

Ответственное лицо за хранение: договоров (входящих) – ведущий бухгалтер (по работе с поставщиками и подрядчиками); договора ГПХ, оказание услуг (физ. лицом) – ведущий бухгалтер (заведующий отделом по начислению заработной платы); договора (исходящие-оригиналы, которые должны быть предоставлены ответственным по заключению данных договоров в бухгалтерию) - заместитель главного бухгалтера (ведущий бухгалтер); договора (входящие –пожертвования, гранды и т.д.) - заместитель главного бухгалтера (ведущий бухгалтер); договора аренды (безвозмездного пользования имуществом) – заместитель главного бухгалтера (ведущий бухгалтер).
Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Правила документооборота

5.1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (**Положение «График документооборота»**).
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

5.3. Все факты хозяйственной жизни, проводимые Учреждением, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам. В отношении тех документов, форма которых не унифицирована, разрабатывается и утверждается такая форма самостоятельно, с учетом наличия в них всех обязательных реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

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

5.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (**Положение «О внутреннем финансовом контроле»**). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.
Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, имеющих право подписи, которое утверждается отдельным приказом директора. Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.6. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.7. Для передачи в централизованную бухгалтерию документы бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, заверенный собственноручной подписью или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе).

5.8. Несвоевременное поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые произошли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. Они должны отражаться той датой, которая стоит в документах.

То есть универсально передаточный документ (далее УПД), акт выполненных работ и т.д. поступившие не в момент свершения факта хозяйственной жизни, но до сдачи квартальной, месячной отчетности отражаются датой УПД, акта выполненных работ и т.д.

При этом после отчетной датой считается дата за пять дней установленного срока Финансовым управлением администрации муниципального округа «Ухта» сдачи квартальной, месячной отчетности и десять дней – годовой отчетности необходимых для свода самой отчетности.

В случае поступления первичных документов на приобретенные учреждением услуги, а также приобретенные учреждением работы, не имеющие материально выраженного результата, после даты формирования квартальной, месячной отчетности указанные документы принимаются к бухгалтерскому учету с отражением в регистрах бухгалтерского учета датой фактического поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Основание: пункт 9 Приказа Минфина России от 29.08.2025г. № 119н

Если документы поступают за год, за который отчетность уже принята, то отражается исправление ошибки прошлых лет первым рабочим днем года.

Возмещения расходов сотрудника отражаются в регистрах бухгалтерского учета на дату представления заявления в бухгалтерию (отметка ставится ведущим бухгалтером на заявлении в момент поступления заявления).

5.9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– регистры бухгалтерского учета формируются в разрезе обслуживаемых учреждений;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения, исключение журнал операций расчетов по оплате труда.
- Листки нетрудоспособности сотрудников формировать в отдельную папку с приложением «Расчет пособия».
- Листы Кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Учреждения и заверительной подписью директора по окончании финансового года.
- Инвентарные карточки учета основных средств распечатывать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии.
- Инвентарные карточки группового учета основных средств распечатывать при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.
- Опись Инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств распечатывать ежегодно, в последний рабочий день года.
- Книгу учета бланков строгой отчетности, заполняется по мере необходимости (поступления, выбытия).
- Книгу аналитического учета депонированной заработной платы, заполняется по мере необходимости (при остатки денежных средств в кассе на пятый день с момента получения денежных средств).
- Хранение договоров организовать в бухгалтерии Учреждения.

5.9.1. Номера журналов операций:

- № 1 Журнале операций по счету "Касса";
- № 2 Журнале операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнале операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнале операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнале по прочим операциям; (далее - Журналы операций);
- № 8-мо «Журнал операций межотчетного периода»;
- №8-оп «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет», для обособленного ведения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей по исправлению ошибок прошлых лет;
- «Журнал операций по забалансовому счету (форма 0509213).
- Главная книга;

Учет операций по санкционированию расходов ведется в регистре бухгалтерского учета в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) на основании первичных документов. Для ведения операций по санкционированию расходов обособленно от остальных хозяйственных операций и для отдельного учета по санкционированию вести отдельный Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) - «Журнал по прочим операциям (санкционирование)» №8-с. Отражать все операции по санкционированию в «Журнал по прочим операциям (санкционирование)» №8-с. Журнал операций распечатывается, сброшюровывается и подписывается ответственным за его формирование (экономический отдел).

Журналы операций распечатываются, сброшюровываются и подписываются главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера (или уполномоченным на то лицом) и лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам

обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в случае комплексной автоматизации бухгалтерского учета:

- 1 раз в месяц, по истечении каждого отчетного периода (месяца), а сброшюровываются в папки дело – по окончанию отчетного периода (года)

- № 8-мо «Журнал операций межотчетного периода» - 1 раз в год, после отражения операций по завершению года таким образом, чтобы обеспечить формирование данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало текущего финансового года без включения показателей изменений объектов бухгалтерского учета в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности как текущего финансового года, так и отчетного финансового года.

5.9.2. «Установить сроки хранения документов в соответствии с Приказом Федерального Архивного Агентства от 20 декабря 2019г. N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- годовая отчетность - постоянно;

-квартальная отчетность - не менее 5 лет;

-месячная отчетность – не менее 1 года;

-документы по начислению заработной платы - оформленные до 2003 года 75 лет, после 2003 года 50 лет (Основание 43-ФЗ от 02.03.2016г. «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ»);

-остальные документы - не менее 5 лет.

5.10. Наличные денежные расчеты с населением, юридическими лицами и физическими лицами осуществляется с применением ККТ в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее 54-ФЗ). ККТ применяется на месте осуществления расчета с клиентом в момент осуществления расчета. Уполномоченный на принятие наличных денежных средств сотрудник выдает клиенту кассовый чек (при необходимости БСО). Наличные денежные средства уполномоченными лицами сдают в кассу учреждения (централизованную бухгалтерию) денежные средства (или самостоятельно вносят на счет в банк), оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий) для отражения хозяйственной операции. При расчетах с применением ККТ (или БСО) приходный кассовый ордер может быть оформлен на общую сумму принятых наличных по окончании проведения кассовых операции. Такой ПКО заполняется на основании контрольной ленты ККТ, корешков бланков строгой отчетности (БСО), приравненных к кассовому чеку, и т.д.
ККТ не применяется при расчетах платежными поручениями.

5.11. Учет денежных средств в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями установленными Указаниями Центрального Банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014г. №3210-У

Согласно пункта 4.7 Указаний № 3210-У, кассовые документы оформляются на бумажном носителе с применением технических средств, и подписываются собственноручными подписями.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: Указание Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014г. № 3210-У

«О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

5.12. Учреждение выдает доверенности на получение материальных ценностей штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, либо по приказу директора учреждения с указанием причины выдачи доверенности.

5.13. Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложить на отдел кадров.

5.14. Особенности применения первичных документов

5.14.1. Табель учета рабочего времени:

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется методом регистрации отклонений.

5.14.2. В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

При этом отмечаются неявки, опоздания, а также сверхурочные часы и др. Учет неявок всегда ведется в днях. В нижней строке графы указывается код условных обозначений, а верхние графы остаются пустыми. Если длительность дня или смены не изменяется, фиксируется только отклонение от нормы времени (неявки, опоздания). При нормальной продолжительности работы фиксируются только неявки на работу.

В графах 20 и 37 (36 или 38) отражаются итоговые данные: в нижней строке графы указываются неявки, а в верхней количество дней явок через дробь отработанных часов.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Отпуск без сохранения заработной платы	А
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ
Часы сверхурочной работы	С
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К

Работа в выходные и праздники	РП
Работа в выходные и праздники без повышенной оплаты	ПН
Работа в дни, объявленные в стране нерабочими в связи с карантином по коронавирусу	РВ
Прогулы	П
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Время прохождения сотрудником обучения с отрывом от производства (повышение квалификации с отрывом от производства)	ПК
Время прохождения сотрудником обучения с отрывом от производства (повышение квалификации с отрывом от производства) в другой местности	ПМ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельства)	НН
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Время простоя по вине работника	ВП

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода или в первый день расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Учет рабочего времени работников осуществляется путем ежедневной регистрации в таблице явки работников на работу, всех случаев опозданий, досрочного ухода с работы, неявок, а также часов простоя и сверхурочной работы.

Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке.

Внесение в табель сведений о принятых на работу производится на основании приказов о приеме работников. При увольнении работника в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу уволенного работника вносятся в табель с первого по последний день работы в течение отчетного месяца. Табель на увольняющегося работника передается в бухгалтерию вместе с приказом на увольнение данного работника. При этом сведения о работниках – внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией – по основной работе, отдельной позицией – по совместительству.

В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений 1 числа следующего месяца.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

5.14.3. Назначение ответственного лица по ведению табеля учета рабочего времени производится приказом директора. Кроме приказа эту обязанность необходимо прописать в должностной инструкции или трудовом договоре лица, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени.

Лицо, ответственное за ведение табельного учета в учреждении в установленном порядке ведет табель учета рабочего времени и обеспечивает его своевременную передачу в бухгалтерию.

Лицо, ответственное за ведение табельного учета, два раза в месяц составляет табель на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца и отдельно итоговый табель за весь календарный месяц.

Табель на бумажном носителе передается лицом, ответственным за ведение табельного учета в отдел кадров (или назначенному директором лицу, ведущему кадровый учет). Сотрудник отдела кадров проверяет соответствие сведений, отраженных в табеле, данным кадрового учета. После проверки табеля отделом кадров его оригинал передается в бухгалтерию.

Табель за первую половину месяца предоставляются 16 числа по факту отработанного времени со всеми приказами, за вторую половину месяца табель предоставляется 25 числа. Корректирующие табеля должны быть сданы 1 числа следующего месяца.

Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля.

Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный табель составляется индивидуальный корректировочный табель по конкретному работнику.

5.14.4. Расчетный листок в бумажном виде работник получает лично в бухгалтерии под подпись в Журнале учета выдачи расчетных листков (или сотрудник по доверенности).

5.14.5. Для определения продолжительности рабочей недели (пятидневная, шестидневная, с предоставлением выходных по скользящему графику), чередование рабочих и нерабочих дней сдается индивидуальный график для конкретных работников с ФИО. Индивидуальный график устанавливает режим рабочего времени сотрудника и помогает соблюдать требования трудового законодательства. График сдается за две недели до наступления рабочего месяца. График утверждается директором учреждения. За норму времени отработанную по графику отвечает директор учреждения (или ответственный за ведение табельного учета назначенный директором, ведущей кадровый учет).

6. Методика бухгалтерского учета

6.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

6.3. Основные средства

6.3.1. Материальные объекты имущества, являющиеся активами независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

6.3.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер). Инвентарный номер присваивается программой «1С» автоматически.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства».

Учет компьютерной техники ведется как отдельно по каждому объекту, так и в целом, в зависимости от приобретения. Решение принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету объектов основных средств.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

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

При получении книг библиотекой на безвозмездной основе (дар, обязательный экземпляр) для пополнения библиотечного фонда, справедливая стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету определяется (устанавливается) оценочной комиссией, созданной в учреждении, на основании приказа директора.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.3.4. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008).

6.3.5. При частичной ликвидации (разукомплектовании) основного средства в комплекте, стоимость ликвидируемой части рассчитывается исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств (если представляется возможным

определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов), если стоимость отдельных предметов не выделена – по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

При частичной ликвидации (разукрупнении) основного средства применяется форма Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454).

Инвентарный номер, присвоенный этим объектам, отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

6.3.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда,
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры и т.д.

Не считается существенной стоимостью до 50 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»

6.3.7. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункты 19,27 СГС «Основные средства».

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункты 19, 28 СГС «Основные средства».

6.3.8. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом последним числом месяца.

Основание: пункты 36,37 СГС «Основные средства».

6.3.9. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

6.3.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

6.3.11. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства».

6.3.12. Основные средства, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль. При этом все расходы по содержанию имущества, полученного в безвозмездное пользование от сотрудника, сотрудник берет на себя.

Основание: Письмо Минфина России от 13.06.2018 № 02-07-10/40429.

6.3.13. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов (далее - группа объектов имущества), имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости.

На библиотечный фонд открывается несколько инвентарных карточек. Уничтожение исключенных библиотечных экземпляров оформляется Актом об уничтожении. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

Дополнительно для бухгалтерского учета основных средств применяются неунифицированные формы первичных учетных документов **Приложение №2,3.**

6.3.14. При приобретении и (или) создании бюджетным или автономным учреждением основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

6.3.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей

доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

6.3.17. Отражение информации на счетах: 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (далее счет 25), 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (далее счет 26).

Если в актах приема-передачи не указана стоимость переданного имущества (части помещения), то отражение стоимости данного имущества на счетах учета 25,26 осуществляется по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально площади, исходя из стоимости всего здания (помещения) часть которого передано.

6.3.18. Учет внутренних сетей и систем здания ведется в зависимости от приобретения, как в целом, так и отдельно по каждому объекту, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование. Принятие осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

6.4. Нематериальные активы

6.4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Основание: п. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы".

6.4.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем или полезный потенциал от его использования;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы".

6.4.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы")

6.4.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы".

6.4.5. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.
Основание: п.9 СГС "Нематериальные активы".

6.4.6. Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев (означает – 12 месяцев плюс один день и выше) учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

Если срок использования НМА – 12 месяцев и менее, затраты списываются на текущие расходы.

Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать за балансом.

6.5. Непроизведенные активы

6.5.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).
Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы".

6.5.2. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бюджетного учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

6.5.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

Основание: п. 36 СГС "Непроизведенные активы".

6.6. Обесценение активов

6.6.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов".

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

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

6.6.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

6.6.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов".

6.6.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

6.6.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

6.6.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов".

6.6.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов".

6.6.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

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

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов".

6.6.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

6.7. Материальные запасы

6.7.1 Учет материальных запасов по видам, осуществляется по номерам счетов, применяемых в бюджетном учете согласно Стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» №121н, Стандарта «План счетов бюджетного учета» №132н., Стандарта «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» №133н.

Единица учета материальных запасов в учреждении - номенклатурная (реестровая) единица. Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается из документов поставщика.

Отнесение материальных запасов по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» осуществляется по целевому (функциональному назначению материального запаса).

6.7.2. Активы, относящиеся к материальным запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Основание: п.13 СГС «Запасы».

Оценка первоначальной стоимости запасов осуществляется с учетом особенностей, установленных п.14-18 СГС «Запасы».

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, определяется:

- по справедливой стоимости на дату приобретения, методом рыночных цен.

Основание: п.22 СГС «Запасы».

- если материальные запасы не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

- в случае если данные о стоимости материальных запасов по каким - либо причинам не представляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект – один рубль. Данные по определению справедливой стоимости оформляются решением комиссии по поступлению и выбытию активов (ф.0510441).

При переводе материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с реклассификацией, их стоимость не изменяется.

Материальные запасы используемые в деятельности учреждения в течении периода превышающего 12 месяцев, принимаются к бюджетному учету на срок их полезного использования, определенный постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: п.10 СГС «Запасы».

Решение комиссии оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов по форме (0510441)

6.7.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Выбытие с балансового учета объекта запасов производится при одновременном соблюдении критериев указанных в п. 35 СГС «Запасы». Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов. Акт о списании составляется комиссией учреждения о поступлении и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов. Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, списание недостающих (похищенных), пришедших в негодность материальных запасов (утрата потребительских свойств) оформляется – Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

Материально ответственные лица производят списание канцелярских, хозяйственных и строительных материалов по мере их расходования и предоставляют, оформленные документы в бухгалтерию для отражения соответствующих операций на счетах бухгалтерского (бюджетного учета).

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата. Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

6.7.4. Ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на ответственных лиц.

6.7.5. За списанием материальных ценностей осуществляет контроль постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая назначается приказом директора учреждения.

6.7.6. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического учета:

«Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, аптечки, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

«Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

«Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

«Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

«Прочие материальные запасы»:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, прочие лампы, мыло, щетки, перчатки, мешки д\мусора, моющие и чистящие средства и др.),
- канцелярские принадлежности (бумага, ватман, карандаши, ручки, стержни, папки, степлеры, зажимы, клей, скрепки, бумажные блоки и др.);
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в компьютерной технике, картриджи;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, батарейки и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ,
- металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), электротехнические материалы (тройники, кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, сетевые фильтры, удлинители, предохранители, изоляторы и т.п.), лакокрасочные изделия, эмаль морилка, колера, поролон, пленка, фанера, брус, саморезы и иные материалы предназначенные для художественно-оформительских работ, одноразовые баннера.
- питьевая вода, кондитерские изделия, посуда, возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме библиотечного фонда, бланочная продукция строгой отчетности (квитанционные книжки, свидетельства, экскурсионные путевки, билеты на посещение к/м, бланки трудовых книжек (вкладыши к ним) и другие бланки;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы предназначенные для вручения (цветы, сувенирная продукция, призы, дипломы, ценные подарки);

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

6.7.7. Учет бланков строгой отчетности. Приобретение бланков строгой отчетности, отражается на счете 0 105 36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения». При этом отражение бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента передачи бланков строгой отчетности ответственным лицам за их оформление и (или) выдачу.

6.7.7.1. В деятельности учреждения могут использоваться следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- Квитанции строгой отчетности
- Экскурсионные путевки с нумерацией
- Билеты на посещение к\м
- Бланки свидетельств
- Топливная карта

БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб.
 Основание: п.225 СГС «Единый план счетов» №121н.

6.7.7.2. Перечень должностей сотрудников, лица ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, назначаются директором учреждения, согласно приказу.

6.7.7.3. Выдача со склада бланков строгой отчетности производится на основании служебной записки ответственного лица. Передача оформляется требованием-накладной (ф.0510451). Списание БСО оформляется актом (ф.0510461). Учет бланков строгой отчетности ведется в книге БСО (ф. 0504045) по забалансовому счету. Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 03.

6.7.8. Приобретение призов, знамен, кубков, дипломов, цветов, а также материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров (далее – ценные подарки (сувениры и т.д.), отражаются на счете 0 105 36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения». Отражение ценных подарков (сувениров и т.д.) на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения ценных подарков (сувениров и т.д.). Учет по счету 07 ведется по стоимости приобретения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров и т.д.), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров и т.д.), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров и т.д.). (Основание: Методические рекомендации по применению СГС «Запасы» (Письмо Минфина России от 01.08.2019 №02-07-07/58075).

Расходы на приобретение (изготовление) венков, цветов, а также оплата услуг по их изготовлению в целях возложения к памятникам и памятным знакам относятся на финансовый результат текущего года (дебет счета 0 401 20 226 «Расходы на прочие работы, услуги» и кредит 0 105 00 000 «Материальные запасы» без отражения на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

6.7.9. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществлять по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом по учреждению. Нормы расходов по ГСМ разрабатываются с учетом Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008.(ред. от 30.09.2021).

Учет использования легковых автомобилей ведется в путевых листах легкового автомобиля (ф.0345001).

6.7.10. Отражение запчастей для транспортных средств, выданных в взамен изношенных на транспортные средства на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется с момента выдачи их со склада.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Запчасти учитываются за балансом в течение всего периода эксплуатации в составе транспортного средства.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, установленные взамен изношенных, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумулятор;
- автосигнализация и т.д.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

6.7.11. Приобретение материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам, отражаются на балансе учреждения. Отражение материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, сотрудникам» осуществляется с момента выдачи их со склада.

Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, сотрудникам» предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.
Основание: п. 273 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Спецодежда, выданная учреждением в личное пользование работникам, учитывается на забалансовом счете 27 на основании выдачи её со склада, материально ответственным лицом, согласно Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434).

Ценности, которые сотрудник вернул, списываются со счета 27 и восстанавливаются на балансе.

Списание спецодежды в связи с физическим износом оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

6.7.12. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 105.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

6.8.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг) относятся непосредственно на прямые затраты на себестоимость изготовления

единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг). Прямые расходы, учитываются на счете 0.109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

6.8.2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- затраты на приобретение нефинансовых активов, потребляемых (эксплуатируемых) в процессе оказания услуг с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;
- по иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения;

6.8.3. В состав нормативных затрат на общехозяйственные нужды (счет 0.109.80) выделяются следующие расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании услуги;
- на оказание коммунальных услуг;
- на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем (в том числе на арендные платежи);
- содержание и ремонт здания, сооружений, инвентаря общехозяйственного значения;
- расходы на подготовку, обучение, переподготовку сотрудников;
- на приобретение услуг связи;
- на приобретение транспортных услуг;
- аренда автомобиля;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально фонду заработной платы персонала связанного непосредственно с оказанием услуг (работ);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

6.8.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения, социальные выплаты;
- расходы по налогу на ЗОС;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на транспортный налог;
- расходы по уплате госпошлины;

- штрафы и пени по налогам;
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров (контрактов);
- исполнительный сбор;
- расходы компенсационного характера;
- расходы по оплате больничного листа 3 дня за счет работодателя;
- расходы по оплате выходного пособия;
- расходы по оплате компенсации расходов за задержку выплаты заработной платы;
- расходы по выплатам разового характера премий к юбилейным датам, к празднику и материальной помощи;
- расходы по оплате льготного проезда к месту отдыха и обратно;
- расходы по оплате проезда к месту работы и обратно;
- расходы по оплате учебного отпуска и проезда к месту учебы и обратно;
- расходы за счет целевых поступлений (субсидии на иные цели по КФО 5);
- расходы за счет целевых поступлений (грант КФО 2 Доп.ЭК 1401, пожертвования КФО 2 Доп.ЭК 1400);
- расходы КФО 2 Доп.ЭК 1300- реализация активов;
- расходы за счет потупленных от сдачи в аренду имущества (КФО 2 Доп.ЭК 1200);
- иные расходы, не связанные на прямую с деятельностью учреждения;

6.8.5. По окончании отчетного периода (год), себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счет 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» (по виду доходов).

6.9. Расчеты с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами ведется в соответствии с общеотраслевым Положением «Об утверждении положения о расчетах с подотчетными лицами», утвержденным приказом начальника МУ «Управления культуры».

Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, согласно сметы, и ведется в соответствии с общеотраслевым Положением «Об утверждении Общеотраслевого положения о служебных командировках», утвержденным приказом начальника МУ «Управления культуры».

Возмещение денежных средств (расходов), связанные со служебными разъездами и проездом к месту работы и обратно, ведется в соответствии с общеотраслевым Положением «Об утверждении Общеотраслевого положения о служебных разъездах и проезду к месту работы и обратно», утвержденным приказом начальника МУ «Управления культуры».

Выдача денежных средств под отчет авансом на приобретение проездных билетов к месту отдыха и обратно (при условии наличия права на использование льготного проезда) осуществляется на основании ходатайства с приложением копии билетов, или справки с транспортной организации о стоимости проезда к месту отдыха и обратно, окончательный расчет производится после предоставления авансового отчета. Со стоимости проезда (перелета) от места пересечения границы России (место пересечения границы в случае перелета самолетом: это международный аэропорт, в котором сотрудники проходят пограничный контроль в пункте пропуска через Государственную границу России) к месту проведения отпуска за границей и обратно, к границе России, удерживается НДФЛ и начисляются страховые взносы.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Срок использования подотчетных сумм - 10 рабочих дней (за исключением сумм, выданных в связи со служебными командировками и льготным проездом). Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении указанного срока предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет по установленной форме с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы и произвести окончательный расчет по ним. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на операционные расходы, не может превышать 50 000 руб. при каждой выдаче.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе директора.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

6.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

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

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

6.10.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением «О признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию».

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

6.10.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Порядок принятия решения установлен, согласно **Приложению № 11.**

6.10.6. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

6.10.7. Вести аналитику счета 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» по КФО в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

6.10.8. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

- по принятию к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации учреждения путем слияния, присоединения, разделения, выделения либо при изменении типа учреждения;

- по прекращению обязательств учреждения, принятых по гражданско-правовому договору, зачетом встречного однородного требования по уплате неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий договора;

- по удержанию за счет сумм денежного залога (задатка), предоставленного в обеспечение исполнения договоров, в сумме удовлетворения требования залогодержателя;

- по удержанию из суммы оплаты труда, суммы по погашению задолженности по возмещению ущерба, по иным источникам финансирования.

Учет операций по счету ведется в Журнале по прочим операциям.

6.11. Учет расчетов в МУ ДО по платным образовательным услугам (работам)

6.11.1. За оказание платных образовательных услуг (работ) в МУ ДО взимается плата на основании договора между МУ ДО и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МУ ДО.

6.11.2. Родители (законные представители) производят оплату путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательного учреждения до 10 числа текущего месяца.

6.11.3. В случае выбытия ребенка из МУ ДО бухгалтерия производит перерасчет внесенной родительской платы на основании приказа директора. Возврат переплаты родителям (законным представителям) ребенка осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка на имя директора МУ ДО, с приложением реквизитов для возврата денежных средств.

6.11.4. В случае непосещения ребенком МУ ДО по уважительным причинам бухгалтерия производит перерасчет внесенной родительской платы на основании приказа директора. Возврат переплаты родителям (законным представителям) ребенка осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка на имя директора МУ ДО.

6.11.5. Расходование денежных средств родительской платы осуществляется в соответствии с планом Финансово-хозяйственной деятельности МУ ДО.

6.11.6. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы осуществляет директор МУ ДО.

6.11.7. Контроль целевого использования денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, осуществляется в установленном законом порядке

6.11.8. Начисляется родительская плата в период с 10 числа текущего месяца по последний рабочий день отчетного месяца на основании первичного документа. Таким документом является: приказ о зачислении учащихся на учебный год, приказ об утверждении цен за услуги (работы) на учебный год, приказ о предоставлении льгот.

6.11.9. На основании договора с банком при поступление денежных средств на лицевой счет, с использованием телекоммуникационных каналов связи, поступают реестры, по которым зачисляется оплата за обучение учащихся.

6.11.10. Поступление доходов отражается по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

6.11.11. В бухгалтерии расчеты по платным образовательным услугам учитываются:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислен доход от оказания платных образовательных услуг по договору	2.205.31.560	2.401.10.130
Поступление денег за обучение:		
Отражена сумма доходов поступившая на лицевой счет учреждения за оказанные услуги (отражена вся сумма дохода, не уменьшенная на сумму комиссии банка);	2.201.11.510 Забалансовый счет 17 (код КОСГУ 130) –	2.205.31.660
Уменьшена сумма дохода за счет удержания услуг банка	2.302.26.830	2.205.31.660
начислена сумма комиссии банку;	2.109.00.226 (2.401.20.226)	2.302.26.730
Уменьшена сумма дохода поступившая на лицевой счет учреждения за оказанные услуги за счет удержания услуг банка (перечислена комиссия банку)(красное сторно)	2.201.11.510 Забалансовый счет 17 (код КОСГУ 130) –	2.205.31.660

6.11.12. По окончании учебного года проводится инвентаризация расчетов дебиторской и кредиторской задолженности на основании приказа директора.

6.11.13. По результатам инвентаризации на основании акта, заключения инвентаризационной комиссии по приказу директора МУ ДО дебиторская (кредиторская) задолженность со сроком свыше 3-х лет после выбытия учащегося списывается на финансовый результат.

6.12. Учет доходов по агентским договорам:

Доходом агента признается сумма вознаграждения по условиям агентского договора. Данный доход отражайте на счете 2.205.31.000.

Если условиями агентского договора предусмотрено, что принципал возмещает агенту расходы, связанные с исполнением агентского договора, то сумму возмещения отражается как доходы от компенсации затрат учреждения по статье КОСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". В учете данные поступления отражаются на счете 2.205.31.000.

Порядок отражения в бухгалтерии расчетов по агентскому договору:

На дату реализации товаров посредником:

при безналичной оплате:

– поступили денежные средства от контрагентов за реализованные билеты на лицевой счет в органе казначейства:

Дебет КИФ 2 201 11 510, увеличение забалансового счета 17 (код 510 КОСГУ) Кредит КИФ 2 210 05 66Х;

– отражена задолженность перед принципалом в сумме платы, полученной от контрагентов: Дебет КИФ 2 210 05 56Х Кредит КИФ 2 304 06 73Х;

– перечислены принципалу денежные средства за вычетом агентского вознаграждения:
Дебет КИФ 2 304 06 83Х, увеличение забалансового счета 18 (код 610 КОСГУ) Кредит КИФ 2 201 11 610, увеличение забалансового счета 18 (код 610 КОСГУ);

– начислены доходы в рамках уставной деятельности в виде агентского вознаграждения, рассчитанного в соответствии с условиями договора (п. 93 Инструкции № 174н):
Дебет КДБ 2 205 31 56Х Кредит КДБ 2 401 10 131;

– уменьшены расчеты с принципалом зачетом встречного требования на сумму агентского вознаграждения (некассовая операция):
Дебет КИФ 2 304 06 83Х Кредит КДБ 2 205 31 66Х.

при оплате через кассу наличными средствами:

– поступили в кассу наличные денежные средства от контрагентов за реализованные билеты
Дебет КИФ 2 201 34 510, увеличение забалансового счета 17 (код 510 КОСГУ) Кредит КИФ 2 210 05 66Х;

– внесение наличных денежных средств на лицевой счет в органе казначейства:
Дебет КДБ 2 210 03 561, увеличение забалансового счета 17 (код 510 КОСГУ) Кредит КИФ 2 201 34 610, уменьшение забалансового счета 17 (код 610 КОСГУ);

– зачисление наличных денежных средств на лицевой счет в органе казначейства:
Дебет КИФ 2 201 11 510, увеличение забалансового счета 17 (код 510 КОСГУ) Кредит КДБ 2 210 03 661, уменьшение забалансового счета 17 (код 610 КОСГУ)

– отражена задолженность перед принципалом в сумме платы, полученной от контрагентов:
Дебет КИФ 2 210 05 56Х Кредит КИФ 2 304 06 73Х;

– перечислены принципалу денежные средства за вычетом агентского вознаграждения:
Дебет КИФ 2 304 06 83Х, увеличение забалансового счета 18 (код 610 КОСГУ) Кредит КИФ 2 201 11 610, увеличение забалансового счета 18 (код 610 КОСГУ);

– начислены доходы в рамках уставной деятельности в виде агентского вознаграждения, рассчитанного в соответствии с условиями договора:
Дебет КДБ 2 205 31 56Х Кредит КДБ 2 401 10 131;

– уменьшены расчеты с принципалом зачетом встречного требования на сумму агентского вознаграждения (некассовая операция):
Дебет КИФ 2 304 06 83Х Кредит КДБ 2 205 31 66Х.

6.13. Учет пособия на погребение и оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми-инвалидами:

6.13.1. Пособие на погребение учитывать на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в разрядах 5-10 номера нули, 11-14 номера код учета, 15–17 номера счета КВР 119. Дебиторскую задолженность за прошлый год учитывать на счете 209.34 с указанием в разрядах 5-10 номера нули, 11-14 номера код учета, 15–17 номера счета кода 510.

6.13.2. Оплату дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами учитывать на счете 302.66 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в разрядах 5-10 номера нули, 11-14 номера код учета, 15–17 номера счета КВР 119. Дебиторскую задолженность за прошлый год на счете 209.34 с указанием в разрядах 5-10 номера нули, 11-14 номера код учета, 15–17 номера счета кода 510.

В учете делать проводки:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислено пособие на погребение	119 0 303 05 831	119 0 302 65 737
Начислена оплата за доп.выходные по уходу за детьми-	119 0 303 05	119 0 302 66

инвалидами	831	737
Начислена задолженность за ФСС	119 0 209 34 561	119 0 303 05 731
В конце года:		
Отражена реклассификация задолженности – последним рабочим днем года	510 0 209 34 561	119 0 209 34 661

6.14. Финансовый результат

6.14.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

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

6.14.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» пункта 55 Стандарта «Доходы».

6.14.4. В случае если договор аренды заключен на неопределенный срок сумма дохода ставится из расчета дохода от арендной платы на 3 года (если срок действия такого договора наступает не с начала финансового года, то сумма дохода от арендной платы исчисляется с даты действия договора до конца года.)

6.14.5. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).
Основание: подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

6.14.6. Доходы от субсидии на выполнение муниципального задания отражаются в составе доходов будущих периодов на дату возникновения права на получения субсидии, т.е. на дату подписания соглашения о субсидии в общей сумме соглашения на счете 401.40 КФО 4. В доходах текущего года на счете 401.10 субсидия признается на 1 апреля, 1 июля, 1 октября в соответствии с кассовым планом, а в конце года на основании предварительного отчета о выполнении объема муниципального задания в сумме выполненного муниципального задания. При отклонениях в показателях с учетом допустимых отклонений, – муниципальное задание уточняется.

6.14.7. Доходы от субсидии на иные цели отражаются в составе доходов будущих периодов на дату возникновения права на получения субсидии, т.е. на дату подписания соглашения о субсидии в общей сумме соглашения на счете 401.40 КФО 5. В доходах текущего года на счете 401.10 субсидия признается на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, год – в сумме подтвержденных (кассовых) расходов на основании отчета об использовании субсидии на иные цели.

Основание: правила учета целевых субсидий указаны в пункте 40 СГС «Доходы».

Остатки доходов будущих периодов по счету 0.401.40.000 на финансовый результат прошлых лет не закрывается.

На конец отчетного периода (последний рабочий день финансового года) проводится инвентаризация доходов будущих периодов.

6.14.8. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- оплата подписки на газеты и журналы;
- страховая премия по договорам страхования (например, КАСКО, ОСАГО);
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- ...и т.д.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. До того пока не наступит срок списания будущих расходов, учитываются – на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». Сначала отражается на счете вся сумма таких затрат. Затем постепенно списываете в текущий результат – на счет 0.109.00.000 или 0.401.20.000 ежемесячно в последний день месяца. Если договор действует не с первого числа месяца, сумму списываемых расходов рассчитайте пропорционально количеству оставшихся дней месяца.

Остатки расходов будущих периодов по счету 401.50 на финансовый результат прошлых лет не закрываются.

Если срок действия перечисленных расходов не выходит за пределы текущего отчетного периода, то они учитываются в составе расходов текущего финансового года в составе авансовых платежей на счете 0.206.00 и так же постепенно ежемесячно списываются на расходы.

Антивирусную программу по простой (неисключительной) лицензии со сроком службы более 12 месяцев учитываются на счет 111.61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

Если срок пользования антивирусной программой 12 месяцев и меньше расходы на покупку учитываются в составе будущих расходов или текущих расходов, в зависимости от условий договора.

Как учитывать	Условия договора
В текущих расходах – на счетах 109.00 или 401.20	Договор действует в пределах одного финансового года. Например, с 1 февраля по 31 декабря 2025 года. Договор, переходящий на следующий год, если за программу ежемесячно перечисляете периодические платежи. Например, договор действует с 1 ноября 2025 года по 31 октября 2026 года
В расходах будущих периодов – на счете 401.50	Договор, переходящий на следующий год, с разовым фиксированным платежом. Например, договор действует с 1 ноября 2025 года по 31 октября 2026 года

На конец отчетного периода (последний рабочий день финансового года) проводится инвентаризация расходов будущих периодов

6.14.9. В учреждении создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета и учета резерва приведен в **Приложение № 4 к Учетной политике**. – резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»; – резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

6.14.10. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва)».

6.14.11. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета экономического отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

6.15. Санкционирование расходов

6.15.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

6.15.2. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

6.15.3. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

6.15.4. Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

6.15.5. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

6.15.6. Отражение в учете цены контракта:

После размещения в ЕИС извещения о закупке в учетных регистрах отражается начальная (максимальная) цена контракта (договора). При этом делается запись:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Размещено извещение в ЕИС	0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»	0 502 17 000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»
В поле для наименования контрагента указывается «конкурсная закупка». Если торги не завершатся подписанием контракта (договора) или не подадут ни одной заявки, то запись отражают способом «красное сторно». А документом-основанием будет протокол конкурсной комиссии.		
Заклучен госконтракт (договор)	0 502 17 000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»	0 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»
Отражена сумма экономии в результате торгов	0 502 17 000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»	0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»

Детализация счета 502 07 000 «Принимаемые обязательства»:

- 502 17 000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»;
- 502 27 000 «Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)»;
- 502 37 000 «Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)»;
- 502 47 000 «Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным»;
- 502 97 000 «Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

Даты постановки обязательств на учет:

- начальной цены контракта – на дату, когда опубликовали извещение о закупке;
- заключенного государственного контракта и экономии по результатам торгов – на дату подписания контракта;
- уменьшенных обязательств, когда торги не состоялись, – на дату признания конкурсной процедуры не состоявшейся.

Если учреждение решает заключить контракт с единственным поставщиком без использования конкурентных способов закупки, счет 502 07 «Принимаемые обязательства» не используют.

6.16. Представительские расходы

6.16.1. К представительским расходам учреждений относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, приобретение призов, подарков, цветов, профилактики или лечения заболеваний.

6.16.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ директора учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

6.16.3. Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4 процента от расходов налогоплательщика на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

7. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

7.1. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается учреждениями. Участие сотрудников централизованных бухгалтерий в инвентаризационных комиссиях не требуется. Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота – приложение 3 к настоящему приказу.

Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит созданная инвентаризационная комиссия на основании приказа директора. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении № 5**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора учреждения.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.3. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Также приказом директора учреждения создаются комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометра автотранспорта;
- инвентаризационная комиссия по проверке библиотечного фонда;
- по проведению внезапной ревизии кассы.

Дополнительно для бухгалтерского учета применяются неунифицированные формы первичных учетных документов **Приложение № 6,7,8.**

7.4. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет старший эксперт (ревизор) (при необходимости созданная по приказу директора (руководителя) комиссия). Помимо старшего эксперта (ревизора) (комиссии) постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

8.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением «О внутреннем финансовом контроле» и графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным начальником МУ «Управление культуры» на текущий финансовый год.

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Событиями после отчетной даты.

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

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

9.2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

9.3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

9.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

9.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

10. Бухгалтерская отчетность

10.1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений и представляет отчетность в Финансовое управление администрации муниципального округа "Ухта" с использованием информационной системы "Свод-Смарт".

10.2. Сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются Финансовым управлением администрации муниципального округа "Ухта".

Если срок представления отчетности выпадает на нерабочий день, представить ее нужно не позднее первого рабочего дня, следующего за нерабочим.

10.3. Дополнительные формы в составе годовой и квартальной бухгалтерской отчетности, а также порядок их составления и сроки представления устанавливаются Финансовым управлением администрации муниципального округа "Ухта".

10.4. Сформированную бухгалтерскую отчетность подписывают:

- директор, передавшего полномочия по ведению учета;
- начальник МУ «Управление культуры» и главный бухгалтер (бухгалтер-специалист) централизованной бухгалтерии.

- Если форма отчетности содержит плановые (прогнозные) и аналитические показатели, ее также подписывает заместитель главного бухгалтера по экономическим вопросам.

10.5. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

10.6. В налоговую инспекцию годовая бухгалтерская отчетность представляется в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в составе: Баланса (ф. 0503730), Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503721), Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737), Сведения по дебиторской и

кредиторской задолженности (ф. 0503769), Сведения об остатках денежных средств (ф. 0503779). Бюджетную отчетность в налоговую инспекцию представляется в электронном виде (по телекоммуникационным каналам связи).

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

11.1. При смене главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

11.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника (директора) учреждения.

11.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов («**Приложением № 9**» - АКТ приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера).

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

11.4. В комиссию, указанную в подпункте 11.3. включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

11.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;
- налоговые декларации;
- главную книгу;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера на дату передачи;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- акты о результатах полной инвентаризации финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

11.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник (директор) и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

11.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

11.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – директору учреждения, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

12. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;
- поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;
- поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой

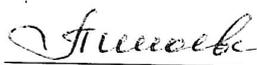
оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

13. Заключительные положения

Управлению делами Учреждения довести настоящий приказ до всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Главный бухгалтер



/Е.С. Пинаева/