

Муниципальное образование «Город Таганрог»  
муниципальное автономное учреждение «Городской дом культуры»  
(МАУ «ГДК»)

**ПРИКАЗ**

30.12.2021

№ 51

г. Таганрог

«Об утверждении  
Учетной политики для целей  
бухгалтерского учета на 2022 год»

В целях приведения в соответствие финансово-хозяйственной деятельности МАУ «ГДК» нормам действующего законодательства,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить на 2022 год Учетную политику для целей бухгалтерского учета.
2. Подлить на 2022 год действие следующих Приложений к Учетной политике:
  - Приложение №1 – Рабочий план счетов;
  - Приложение № 2 – Положение о документообороте, номенклатура дел;
  - Приложение № 3 – Перечень должностных лиц, имеющих право подписи и ЭЦП первичных учетных документов;
  - Приложение №4 – Положение о внутреннем финансовом контроле;
  - Приложение №5 – Порядок предоставления субсидий на иные цели;
  - Приложение №6 – Положение об инвентаризации имущества и обязательств;
  - Приложение №7 – Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
  - Приложение №8 – Положение о создании комиссии по поступлению и выбытию активов;
  - Приложение №9 – Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, включаемого в состав основных средств, материальных запасов;
  - Приложение №10 - Перечень форм первичной учетной документации;
  - Приложение №11 – Положение о служебных командировках;
  - Приложение №12 – Порядок отражения СПОД;
  - Приложение №13 – Порядок учета ценностей, выданных в пользование;
  - Приложение №14 – Порядок учета расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ, услуг и финансовых результатов;
  - Приложение №15 – Положение по учету БСО;
  - Приложение №16 – Форма ПФХД.
3. Утвердить на 2022 год приложение №17 к Учетной политике «Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора",

применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений.

4. Заведующему сектором кадровой работы Шабля О.В. с настоящим приказом ознакомить под роспись всех заинтересованных лиц.
5. Контроль настоящего приказа возложить на заместителя директора по ФЭВ Титовскую Е.Г.

Директор МАУ «ГДК»

Н.Н. Шорникова

Утверждена приказом  
от " 30 " декабря 2021 г. № 51

Директор МАУ «ГДК»

(подпись)

Н. Н. Шорникова

(Ф.И.О.)

М.П.



## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

### Введение

Муниципальное автономное учреждение «Городской дом культуры», (далее – «Учреждение») является некоммерческой организацией. В соответствии с целями, для достижения которых оно создано, вправе осуществлять следующие виды деятельности:

1. Основные виды деятельности учреждения:

- организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий.

2. Иные виды деятельности, не являющиеся основными:

- организация и проведение мероприятий, в том числе по заявке юридических и физических лиц;
- организация и проведение ярмарок, аукционов, выставок-продаж;
- показ кинофильмов;
- предоставление услуг по звуковому и световому сопровождению мероприятий;
- создание эксклюзивного звукового и светового оформления сопровождения мероприятий;
- организация показа спектаклей;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении мероприятий;
- создание концертов и концертных программ, подготовка концертных номеров (массовых, сольных);
- показ концертов и концертных программ, концертных номеров (массовых, сольных);
- предоставление услуг по прокату звукоусилительной и осветительной аппаратуры, видеопроекторной аппаратуры, другого оборудования;

Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, не привлекает и не предоставляет кредиты и займы. Учреждение не является вновь созданным. Оно утверждает новые редакции учетных политик в связи с существенным изменением условий деятельности. Учреждение составляет и утверждает план ФХД ежегодно с последующим внесением изменений.

### 1. Общие положения

1.1. Учетная политика Учреждения определяет совокупность способов ведения бухгалтерского учета для обеспечения формирования достоверной информации о результатах деятельности учреждения. Изменения в Учетную политику могут вноситься в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности.

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;
- Федеральным Законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н)
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), «**Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности**» (далее – СГС «Бюджетная информация»), утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 №37н; «**Долгосрочные договоры**» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 №145н; «**Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах**» (далее – СГС «Резервы»), утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н; «**Запасы**» (далее – СГС «Запасы»), утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н, «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»), утвержденного приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н (с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом Минфина от 10.12.2019 №218н).
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н (далее – СГФ «Нематериальные активы»), «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 №184н (далее – СГФ «Выплаты персоналу»), «Сведения о

показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденным приказом Минфина Российской Федерации от 29.09.2020 №223н.

- Указанием банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями)

- иными нормативно-правовыми актами в сфере бухучета, а также Уставом Учреждения.

1.2. Изменения в настоящую Учетную политику в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждений (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

При формировании учетной политики предполагается что:

- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому;

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

1.3. Существенным фактом хозяйственной жизни признается событие, стоимостное значение которого составляет более 3 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года. (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.4. 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 15-17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.5. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

## **2. Организация бухгалтерского учета**

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ). Руководитель учреждения возлагает ведение бухгалтерского учета финансово-экономический отдел, возглавляемый заместителем директора по финансово-экономическим вопросам.

2.2. Сотрудники финансово-экономического отдела руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с

имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

2.3. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и заместителем директора по ФЭВ (ст. 7 п. 8 Закона № 402-ФЗ):

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером на основании письменного распоряжения руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя учреждения и (или) заместителя директора по ФЭВ недействительны и к исполнению не принимаются.

2.4. Учреждение 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»).

2.5. Бухучет в Учреждении ведется на основе Рабочего плана счетов и на основании регистров бухгалтерского учета, по журнально-ордерной форме учета с помощью программных продуктов, которые выводятся на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты. (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н):

- «1С:Предприятие» версия 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» ;
- «1С:Предприятие» версия 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности 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 и ФСС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий баз «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 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2.9. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах

бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». (Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 2 к настоящей Учетной политике. (Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов (Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н), дополненные необходимыми реквизитами (Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, которые должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- дату составления документа;
- содержание хозяйственной операции;
- величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностей лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность оформления совершившегося события;
- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Ответственность за несвоевременное, некачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах, данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших (принявших) указанные документы.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

2.11. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа (Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2.12. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

2.13. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

2.14. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники). Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется на основании графика документооборота (Приложение №2.)

2.15. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи и ЭЦП первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении №3 к настоящей Учетной политике. (Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2.16. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций №1 по счету «Касса»;
- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал №8 по прочим операциям;
- Журнал №8 с по санкционированию
- Главная книга.

Журналы операций подписываются заместителем директора по ФЭВ и специалистом, составившим журнал.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений в регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке записями, подтвержденными справками (ф. 0504833) (Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.17. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается Приложением №3 к настоящей Учетной политике. (Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, ст. 2 № 63-ФЗ от 06.04.11).

2.18. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17. Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а, а также для обеспечения контроля за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет только должностным лицам, утвержденным руководителями подведомственных учреждений, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
- в учреждении выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя;
- доверенности выдаются на срок не более чем на год (на срок действия договора в части получения продуктов питания) с момента выдачи;
- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

2.19. Сроки хранения документов определяются согласно п.4.1 (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения") и Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449):

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);
- остальные документы – не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом на бумажном носителе в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Ответственным за проверку, обработку является главный бухгалтер, за хранение документов –руководитель (Основание: пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 Стандарта «Учетная политика», пункты 6, 9, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

### 3. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.2. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

- собственные средства учреждения (2);
- субсидия на выполнение государственного задания (4);
- субсидия на иные цели (5).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0801 «Культура»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели.</li></ul>
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений
22-23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

(Основание: п. п. 3, 6, 21, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции № 157н, п. 3 Инструкции № 183н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

### 4. Учет нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов и произведенных активов)

4.1. Для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа приказом руководителя утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Порядок работы комиссии и основные обязанности регламентируются Положением о создании комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №8) (Основание: пункт 35 СГС «Основные средства»).

4.2. При принятии к учету объектов нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительной (при необходимости) и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей в соответствии с данными указанных документов.

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам пожертвования от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании:

- оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1198г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов – на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- путем независимой оценки.

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»).

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

### **4.3. Основные средства**

4.3.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения, пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета. Указанные материальные ценности признаются активами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении №9.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и не соответствующие критериям актива, определяется в ходе инвентаризации. Комиссия по поступлению и выбытию составляет Акт о списании (ф. 0504104), в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт результатов инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Рабочего плана счетов. Учет на 02 счете «Материальные ценности на хранении» ведется по остаточной стоимости или в условной оценке (один объект – 1 руб.) при полной амортизации объекта и нулевой остаточной стоимости (Основание: письмо Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

В Учреждении применяется единая типовая классификация основных средств по их видам на основании Общероссийский классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008) "Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие приказом Федерального

агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст) (п. 45 Инструкции № 157н).

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Не являются основными средствами коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в том числе:

- система отопления;
- внутренняя сеть водопровода, канализации со всеми устройствами;
- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;
- внутренние телефонные и сигнализационные сети;
- вентиляционные устройства общесанитарного назначения.

При этом основными средствами признается оборудование указанных систем (т.е. конечные аппараты, приборы, устройства). В частности: средства измерения, управления, средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации (Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»).

4.3.3. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Если инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним единое целое, на каждом таком объекте должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

4.3.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

4.3.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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;
  - инвентарь производственный и хозяйственный;
- (Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»).

4.3.6. Затраты при проведении капитального ремонта основного средства формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств

сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

(Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства»).

Не увеличивает стоимость основных средств замена составных частей в рамках текущего ремонта и технического обслуживания в целях поддержания работоспособности основного средства, которая не приведет к изменению экономических выгод, полезного потенциала.

Расходы по замене составных частей в рамках доукомплектации, реконструкции, модернизации, изменения (расширения) функционального назначения основного средства, повлекшие за собой изменение полезного потенциала или экономических выгод, изменяют стоимость основного средства.

4.3.7. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031) по материально-ответственным лицам. Инвентарные карточки распечатываются при вводе ОС в эксплуатацию и при списании.

Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено, при этом порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу определен постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества", Приказом Управления культуры г. Таганрога от 01.06.18 № 72.

Основные средства, балансовая стоимость которых превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей следует относить к особо ценному имуществу Учреждения. В перечень особо ценного имущества вносить изменения следует по мере включения в него новых позиций.

Недвижимое имущество в балансе отражается по балансовой (исторической) стоимости.

(Основание – письма Министерства Финансов РФ от 19.05.2017 №03-05-05-01/30747, от 07.09.2017 №02-07-10/57739)

4.3.8. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации. Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. Для объектов, включенных в десятую амортизационную группу исходя из норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. №1072;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется (Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 35, 36, 37 СГС «Основные средства»). Такие основные средства списываются с балансового учета при вводе в эксплуатацию с одновременным отражением на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по наименованиям и количеству, материально-ответственным лицам. (Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 39 СГС «Основные средства»). списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию в соответствии с актом постоянно действующей комиссии по списанию основных средств.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации (Основание: пункт 40 СГС «Основные средства»).

4.3.9. 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 СГС «Основные средства»).

Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

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

4.3.11. В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

4.3.12. В случае получения объекта основных средств по договору аренды или безвозмездного пользования от сторонних организаций или лиц, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

- счет 01.01 «Имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования»,
- счет 01.02 «Имущество в пользовании по договорам аренды».

4.3.13. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

4.3.14. Списание объектов основных средств осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями п. 4 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834. При этом, решение на списание объектов основных средств принимается:

- в отношении движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение данного имущества) – по согласованию с

Учредителем на основании протокола постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов;

- в отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником либо приобретенного им за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение данного имущества – по согласованию с Учредителем и соответствующим органом управления государственным имуществом (КУИ г. Таганрога).

Для определения непригодности объектов основных средств к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности их восстановления, а также для оформления документов на списание указанных объектов приказом руководителя Учреждения создается комиссия по списанию основных средств (Приложение №8).

Для участия в работе комиссии могут быть приглашены независимые эксперты, представители соответствующих организаций и инспекций, на которые в соответствии с законодательством возложены функции регистрации и надзора на отдельные виды имущества.

В компетенцию комиссии по списанию основных средств входит:

- осмотр объекта основных средств, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;

- установление причин списания объекта основных средств (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное не использование объекта для производства продукции, выполнения работ и услуг либо для управленческих нужд и др.);

- выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств их эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта основных средств и их оценка исходя из текущей рыночной стоимости;

- осуществления контроля за изъятием из списываемых объектов основных средств цветных и драгоценных металлов, определение их количества, веса и сдачи на соответствующий склад;

- составление акта на списание объекта основных средств.

Результаты принятого комиссией решения о списании основных средств оформляются актом с указанием данных, характеризующих списываемые объекты основных средств (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, инвентарный номер объекта основных средств). Акт подписывается всеми членами комиссии по списанию и утверждается руководителем Учреждения. Оформленные соответствующим образом документы и акт на списание основных средств, в месячный срок после принятия решения о списании, представляются на рассмотрение Учредителю. При списании основных средств, утраченных вследствие кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы, Учреждение обязано немедленно информировать в письменной форме Учредителя о списании объектов муниципального имущества.

Списание основных средств (служебных построек, сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств) утверждается приказом Учредителя. Списание объектов недвижимости нежилого и жилищного фонда (за исключением служебных построек и сооружений) утверждается постановлением Главы города Таганрога. Основные средства считаются списанными и исключенными из Реестра муниципального имущества города Таганрога с момента издания приказа Учредителя или постановления Главы города Таганрога. Списание основных средств с бухгалтерского учета Учреждения, разборка и демонтаж основных средств до утверждения приказом Учредителя или постановлением Главы города Таганрога актов на списание, не

допускается. Учреждение обязано утилизировать самостоятельно или путем заключением договора со специализированными организациями списанное муниципальное имущество и оформить соответствующий акт. Утилизация (ликвидация) списанного имущества возлагается на Учреждение по результатам которой Учредителю представляются следующие документы:

- акт об утилизации (ликвидации) списанного основного средства;
- документ, подтверждающий оприходование материальных ценностей (драгоценные и цветные металлы и материалы, детали, узлы и агрегаты, пригодные для ремонта другие объектов а также иные материалы, остающиеся от списания непригодных к восстановлению и дальнейшему использованию основных средств);
- документ, подтверждающий поступление денежные средства от реализации вышеуказанные материальных ценностей
- средства, полученные МАУ «ГДК» от списания основных средств, являются доходом учреждения.

4.3.15. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;
- б) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;
- в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- г) при передаче другой организации государственного сектора;
- д) при передаче в результате продажи (дарении);
- е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива субъектом учета отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

#### 4.4. Материальные запасы.

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Положениями СГС "Запасы", которые применяются одновременно с применением положений СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Ведение бухгалтерского учета запасов осуществляется методом начисления, исходя из принципов равномерности признания доходов и расходов, допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни, осмотрительности в признании доходов (активов), расходов и обязательств, сопоставимости, а также принципа непрерывности деятельности субъекта учета. (Основание: п. 16 СГС "Концептуальные основы").

Запасы принимаются к бухгалтерскому учету в результате:

- приобретения (создания) указанных активов в целях их использования в процессе своей деятельности;
- получения материальных запасов, закрепленных за ними собственниками (учредителями), от иных организаций;
- создания (изготовления) материальных ценностей (изделий) для отчуждения, выполнения работ, оказания услуг.

Единицей учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица (Основание: п. 8 СГС "Запасы")

К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета.

В соответствии с пунктом 36 СГС "Концептуальные основы" для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности активом признается имущество, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

4.4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении №9.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, наименованиям, номенклатурным номерам, источникам финансирования, материально-ответственным лицам.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 мес., независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 мес., но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

4.4.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. (Основание: пункт 13 СГС "Запасы").

Порядок ее определения зависит от того, в результате какой операции были получены запасы:

1. В обмен на денежные средства – первоначальная стоимость равна фактическим затратам. (Основание: п. 19 СГС «Запасы»)
2. В обмен на иные активы (исключая денежные средства) – МЗ принимаются к учету по справедливой стоимости на момент поступления. (Основание: п. 22 СГС «Запасы»).

Если справедливую стоимость определить невозможно и нет сведений о стоимости от передающей стороны, принятие к учету осуществляется по цене 1 руб. за 1 объект.

Материальные запасы, полученные от собственника (учредителя) или от иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) по стоимости, отраженной в передаточных документах (пункт 24 СГС "Запасы").

Материальные запасы отражаются в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных документов (актов, накладных и т. п.), в которых обязательно должно быть указано от кого поступили материалы, наименование, количество, сумма, дата и роспись материально-ответственного лица.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой в Учреждение, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная постоянно действующей комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Объекты учета, подлежащие в соответствии с требованиями СГС «Запасы» отражению на соответствующих балансовых счетах, ранее не входившие в категорию запасов или отражавшиеся на забалансе, должны быть приняты к учету по первоначальной стоимости. При необходимости может быть произведена реклассификация или переоценка ранее стоявших на учете МЗ. Корректировка

входящих остатков производится в межотчетный период через счет 0 401 30 000. (Основание: п. 27 СГС «Запасы»).

Списание материальных запасов производится в соответствии с требованиями п. 34 СГС «Запасы».

Если расходы, связанные с использованием материальных запасов в деятельности учреждения, формируют себестоимость готовой продукции (работ, услуг), то их списание отражается бухгалтерской записью по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы".

Списание материальных запасов при их реализации (за исключением реализации готовой продукции, товаров) отражается по дебету счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы".

Информация об объектах материальных запасов и незавершенного производства подлежат обязательному раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета (пункт 44 СГС "Запасы").

Раскрытию подлежит:

- информация о методах оценки запасов, включая применяемые методы расчета себестоимости, установленные учетной политикой;
- общая балансовая стоимость запасов в разрезе групп запасов, с разделением на учитываемые:
  - по первоначальной стоимости;
  - по нормативно-плановой стоимости (цене) для целей распоряжения (реализации);
  - по справедливой стоимости;
- сумма запасов, признанных в качестве расходов в отчетном периоде;
- сумма начисления резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- сумма уменьшения резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения исполнения обязательств.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся в бухгалтерии. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря в учреждение.

4.4.3. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в пункте 35 Инструкции № 183н. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0315006).

4.4.4. Стоимость материальных запасов списывается на расходы, при их использовании на нужды учреждения на основании отчета МОЛ по средней стоимости (Основание пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

При выдаче материальных запасов в эксплуатацию применяется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Для списания материальных запасов применяются:

- акт о списании материальных запасов (ф.0504230);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Акты составляются комиссией, назначенной приказом руководителя. Ведомости и акты утверждаются директором МАУ «ГДК».

4.4.5. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4.4.6. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4.4.7. Материальные запасы однократного применения (БСО, сувенирная и наградная продукция) на основании приходных документов поставщика отражаются на счете 0.105.36 и при выдаче МОЛ для использования в работе списываются на забалансовый счет 03 и 07 соответственно. Списание с забалансового счета 03 и 07 производится в момент выбытия (использования, выдачи получателю и т.д.). Списание БСО производится на основании служебной с приложением копии отчета об использовании БСО, списание наградной и сувенирной продукции производится на основании служебной МОЛ с приложением протокола о проведении мероприятия.

#### 4.5. Непроизведенные активы.

4.5.1. К непроизведенным активам относятся объекты непроизведенных активов в виде земельных участков.

4.5.2. Непроизведенные активы принимаются к учету по стоимости, указанной в кадастровой справке о кадастровой стоимости, по состоянию на 01 января года принятия к учету. Переоценка земельного участка производится в случае изменения его кадастровой стоимости на конец отчетного года.

4.5.3. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

#### 4.6. Нематериальные активы

4.6.1. К учету принимаются нематериальные активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
  - возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
  - использование при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
  - использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 мес.;
  - не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
  - наличие надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, товарный знак и т.п.).
- Основание – п.151.2 Инструкции 157н, п.6 СГС «Нематериальные активы».

4.6.2. Объекты нематериальных активов отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление), а объекты, которые подвергались переоценке - по восстановительной стоимости.

Стоимость приобретения (изготовления) нематериальных активов установлена пунктом 62 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В составе нематериальных активов учитываются неисключительные права на интеллектуальную собственность по лицензионным и другим договорам.

Неисключительные права на программное обеспечение 1С Бухгалтерия, 1С ЗКГУ учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» по справедливой стоимости (Основание - СГС «Нематериальные активы»), КОСГУ 353 – с неопределенным сроком полезного использования.

Расходы на нематериальные активы сроком полезного использования менее 12 месяцев списываются на себестоимость в том периоде, в котором они приобретались.

4.6.3. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из срока:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект (срок указывается в патентах, свидетельствах и т.п. или он следует из закона);
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

По неисключительным правам на программное обеспечение 1С Бухгалтерия, 1С ЗКГУ стоимость не погашается.

4.6.4. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам (ст 1335 ГК РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

4.6.5. Каждому объекту присваивается порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бухгалтерского учета и не обозначается на объектах.

4.6.6. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.7. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется: методом рыночных цен (Основание: пункт 52 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Определение справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств осуществляется с учетом положений Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим, и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными

правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

#### 4.8. Обесценение активов.

4.8.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 5,6 СГС «Обесценение активов»).

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (Основание: пункты 6,18 СГС «Обесценение активов»).

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

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: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 10,11 СГС «Обесценение активов»).

4.8.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: пункты 10,13,22 СГС «Обесценение активов»).

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

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

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.

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

## 5. Учет финансовых активов

5.1. К финансовым активам учреждения относятся денежные средства на банковских счетах, кассе, денежные документы, финансовые вложения, а также все виды дебиторской задолженности в расчетах с дебиторами по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами и по недостачам.

5.2. Денежные средства учреждения на банковских счетах учитываются в соответствии с рабочим планом счетов. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на счете отражаются на основании выписок по банковскому, лицевому счету и приложенных к ним расчетных документов.

5.3. Движение наличных денег совершается посредством кассовых операций.

5.3.1. Кассовые операции в Учреждении ведутся бухгалтером (исполняющим обязанности кассира) с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми он ознакомлен под роспись и заключен договор о полной материальной ответственности. Кассовые операции могут проводиться руководителем. Бухгалтеру (кассиру) запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам. В случае необходимости временной замены кассира исполнение его

обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя учреждения. Этот работник должен быть под роспись ознакомлен со своими должностными правами и обязанностями. В случае внезапного оставления кассиром (бухгалтером) работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера учреждения или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем учреждения. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

5.3.2. Кассовая книга оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: персональных компьютеров и программ для автоматизации учета «1С БГУ». Кассовая книга, при наличии движения денежных средств, сшивается за год. Кассовые отчеты формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или движение. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, при отсутствии главного бухгалтера обязанность осуществляет контроль руководитель (п.4.6 Указания от 11 марта 2014 г. N 3210-У).

5.3.3. Наличные деньги и денежные документы в учреждении хранятся в несгораемом металлическом шкафу, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от металлического шкафа и печати хранятся у руководителя. Учетные дубликаты ключей в опечатанном кассиром пакете хранятся у руководителя учреждения. Не реже одного раза в год проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем Учреждения, результаты ее фиксируются в акте. При обнаружении утраты ключа руководитель учреждения принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Учреждению, запрещается.

5.3.4. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Недопустимо нарушение последовательной нумерации приходных и расходных кассовых ордеров, повторение номеров, пропуск номеров. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или в ведомости, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы. Печатная форма «Отчета кассира» и «Вкладного листа кассовой книги» формируется бухгалтером по кассовым операциям по окончании рабочего дня или в течение дня при проведении внезапной ревизии.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

5.3.5. Фактические лимиты остатков наличных денежных средств в кассе Учреждения ежегодно утверждаются приказом руководителя Учреждения. Расчет лимита остатка наличных денежных средств производится в соответствии с приложением к порядку, утвержденному Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Порядок №3210-У).

5.3.6. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности осуществляется ежеквартально, либо при смене бухгалтера (на период болезни, отпуска).

5.4. Бланки строгой отчетности (БСО) учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». К ним относятся бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, билеты. (Приложение № 16). Согласно пункту 4 Постановления Правительства от 06.05.2008г. № 359 бланки строгой отчетности (далее – БСО) могут быть изготовлены в типографии (или типографским способом третьими лицами).

БСО учитываются в условной оценке 1 руб. за один бланк. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков, местам их хранения. Должностное лицо ответственное за учет, хранение и выдачу БСО – бухгалтер по кассовым операциям.

Состав постоянно действующей комиссии по приему и списанию бланков строгой отчетности устанавливается приказом руководителя Учреждения. Порядок использования БСО утвержден пунктом 20 Постановления Правительства от 06.05.2008г. №359 . В бланках БСО исправления не допускаются. Испорченные бланки хранятся вместе с копиями.

Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.5. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы осуществляется по письменному заявлению сотрудника с указанием направления расходования денежных средств. Выдача денежных средств лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, не допускается. Выдача наличных денежных средств под отчет допускается только при отсутствии задолженности сотрудника по ранее выданным авансам.

Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам, устанавливается не более 30 (тридцать) календарных дней. По командировочным расходам срок увеличивается пропорционально сроку командировки.

Срок представления авансового отчета составляет 5 рабочих дней после получения аванса. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы производится следующим сотрудникам:

- заместителю директора – на хозяйственные расходы;
- заместителю директора по КМР – на расходы, связанные с проведением культурно-массовых мероприятий;
- заведующей костюмерной – на расходы, связанные с пошивом и ремонтом костюмов.
- руководителю кружка – на расходы, связанные с содержанием театра «Сад».
- бухгалтеру – на почтовые расходы;
- экономисту – на почтовые расходы.

По факту произведенных хозяйственных расходов за счет личных средств сотрудников учреждения, по их письменному заявлению с согласия руководителя осуществляется компенсация произведенных расходов при условии их целесообразности и производственной необходимости.

Все хозяйственные операции по расчетам с подотчетными лицами должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. К первичным учетным документам относятся:

- кассовый чек;
- товарный чек (накладная);
- счет-фактура.
- проездные билеты;
- квитанции;
- справки.

Компенсация затрат работника учитывается на счете 208 00. (Основание: [Письмо Минфина России от 08.04.2022 N 02-06-10/32293](#))

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 (трех) рабочих дней после сдачи авансового отчета.

Максимальный размер суммы, выдаваемой под отчет для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций, устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

Сумма выдачи на расходы, связанные со служебными командировками, зависит от срока командировки и места ее назначения.

Служебные командировки в Учреждении регламентируются Положением о служебных командировках (Приложение №12).

Передача выданных в подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

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

Для подобных ситуаций используется счет бухгалтерского учета 209.30 «Расчеты по компенсации затрат».

## 6. Учет обязательств

6.1. Учет принятых обязательств ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании данных показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности. План финансово-хозяйственной деятельности составляется, утверждается и ведется в соответствии с Порядком утвержденным Учредителем.

Учет принятых обязательств и принятых денежных обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие к учету товаров, работ, услуг либо перечисление (выплату) денежных средств в соответствии с условиями договоров, согласно утвержденным авансовым отчетам, ведомостям начислений, налоговым декларациям.

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным Законом от 18.07.2011 №223-ФЗ и изменениями. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД) на текущий финансовый год, очередные годы финансовые годы.

Изменения в План ФХД вносятся при изменении показателей доходов и расходов учреждения.

6.2. Выплаты персоналу. **Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.01.2020 N 57383)**

Стандарт устанавливает единые требования к порядку признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками бюджетной сферы по осуществлению выплат, обусловленных их статусом, а также порядок раскрытия указанной информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.2.1. Начисление заработной платы в учреждении производится в соответствии с Положением об оплате труда учреждения и на основании первичных учетных документов (табелей учета рабочего времени (ф. 0504421), листов нетрудоспособности, приказов об отпуске, иных документов).

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации № 922 денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. (Основание: Методические указания № 52н).

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени). В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие

графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетной ведомости (ф. 0504402).

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 в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

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. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Режим работы Работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения Работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.2.2. Расчет заработной платы производится с помощью программного продукта «1С:Предприятие» версия 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения» в разрезе каждого сотрудника посредством формирования расчетных листков. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости ежемесячно.

Выплата заработной платы производится безналичным переводом на банковские карты сотрудников. Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом согласно правилам внутреннего трудового распорядка:

- выдача заработной платы за первую половину месяца 25 числа оплачиваемого месяца;
- выдача заработной платы за отработанный месяц 10 числа месяца следующего за оплачиваемым.

6.2.3. Синтетический учет заработной платы ведется в соответствии с рабочим планом счетов учреждения, аналитический учет по заработной плате ведется в журнале операций № 6 «Журнал операций по заработной плате».

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

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

6.2.4. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

Выдача расчетных листов осуществляется за три рабочих дня до выплаты заработной платы за первую, вторую половину месяца следующими способами:

- выдается работнику лично главным бухгалтером, после получения работник ставит подпись и дату получения расчетного листа в Ведомости учета выдачи расчетных листов;

Форма расчетного листа приведена в Приложении №10 к настоящей Учетной политике.

Принятие денежных обязательств по заработной плате и начислениям на оплату труда осуществляется ежемесячно на основании данных журнала операций по расчетам по оплате труда.

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

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

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

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

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

6.3.3. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг в Учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

6.3.4. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской и кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), составляемая по состоянию на 31 декабря каждого года;

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) объяснительная записка о причине образования просроченной кредиторской задолженности;

д) решение руководителя (приказ) о списании задолженности; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об исключении из реестра дебитора(кредитора).

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия 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 339 Инструкции к Единому плану счетов №

157н, пункт 11 СГС «Доходы»). Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и при наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия вышеперечисленных обстоятельств.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» с момента списания, и учет осуществляется в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя 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.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

#### 6.4. Учет бюджетных обязательств.

Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства, с отражением в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

## 7. Доходы учреждения

7.1. В составе доходов Учреждения учитываются:

- доходы от обменных операций - доходы от собственности (сдача имущества в аренду), от реализации и компенсации затрат (субсидии на выполнение муниципального задания, от предпринимательской деятельности);

- доходы от необменных операций – безвозмездные поступления текущего и капитального характера (субсидии на иные цели, пожертвования, безвозмездное поступление имущества.

(Основание п. 6 СГС «Доходы»).

Субсидии на выполнение муниципального задания отражаются в составе:

- доходов будущих периодов – день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения о субсидии);
- дохода текущего периода – день, когда исполнено муниципальное задание на основании отчета (п. 54 СГС «Доходы»)

Доходы от оказания услуг, выполнения работ отражаются:

- Сумма дохода – величина ожидаемых экономических выгод и (или) полезного потенциала.
- Дата дохода (в текущем периоде) – день, когда возникло право получить доход (п. 53 СГС «Доходы»).

7.2. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для операций по учету доходов Учреждения по внебюджетной и бюджетной деятельности.

7.3. Записи в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам отражаются в соответствии с условиями договоров и расчетными документами за оказанные услуги, начисления иных доходов, в том числе полученных пожертвований, благотворительных (безвозмездных) перечислений, а также доходов, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

7.4. Учет ведется в разрезе контрагентов с указанием договора.

7.5. 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 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

7.6. В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

## 8. Расходы учреждения

8.1. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение государственных услуг, а также информации о затратах на изготовление готовой продукции (за счет собственных средств учреждения) используется счет бухгалтерского учета 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Делятся на прямые и накладные:

- прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг)
- накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения (п.134-136 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

8.2. Прямыми расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий, организации работы клубных формирований;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий, организации работы клубных формирований (кроме административно-управленческого персонала);

- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное, медицинское страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы, связанные с приобретением материальных ценностей, участвующих в проведении культурно-массовых мероприятий.

8.3 В составе накладных расходов признаются:

- расходы на оплату труда административно-управленческого персонала и прочего персонала;
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное, медицинское страхование;
- расходы на услуги связи,
- транспортные расходы;
- расходы на коммунальные платежи,
- расходы по арендным платежам;
- расходы по содержанию имущества;
- прочие услуги;

8.4 В составе общехозяйственных расходов признаются:

- расходы по уплате налогов и сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ, не связанных с оплатой труда;
- расходы на оплату услуг банка.

Расходы по уплате пеней и штрафов за нарушение договорных обязательств и действующего законодательства относятся непосредственно на расходы текущего отчетного периода.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (п.302 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

8.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на приобретение подписных изданий в течение нескольких отчетных периодов, расходы на оплату отпусков, предоставленных авансом. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8.6. В Учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- 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: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).
- резерв на сумму вознаграждения за право пользование программным обеспечением – при необходимости.

Резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника учреждения создается в целях равномерного учета расходов учреждения (Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Бухгалтерский учет ведется по счету 40160 «Резервы предстоящих расходов», который предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат.

На данном счете отражается резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении включая платежи на обязательное социальное страхование.

Формируется резерв отпусков один раз в месяц – после начисления заработной платы и (или) иной оплаты, на последнюю дату месяца из расчета  $1/12$  величины оценки обязательства.

Резерв рассчитывается ежемесячно, как сумма оплаты неиспользованных отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков рассчитывается персонафицировано по каждому сотруднику.

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение). Резервы, рассчитанные по нескольким группам сотрудников, суммируются. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: формирование резервов на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), отражается по кредиту счета 40160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 109.X1000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 40160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 30200000 «Расчеты по принятым обязательствам». Операции по принятию отложенного обязательства на сумму созданного резерва: принятие обязательства на сумму созданного резерва по дебету счета 50690000 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и кредиту 50299000 «Отложенные обязательства за пределами планового периода».

#### 8.8. Санкционирование расходов.

8.8.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.8.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждением детализируемые им Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности. Исполнение ПФХД по расходам предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

8.8.3. Учреждение принимает обязательства в пределах, доведенных до него плановых ассигнований путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением. Процедура принятия обязательства в учреждении предусматривает предварительную

проверку наличия доведенных плановых ассигнований для исполнения данного обязательства. Таким образом, обязательства принимаются в момент возникновения обязанности учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства. Такая обязанность возникает:

- при заключении договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг – на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости;
- при расчетах с подотчетными лицами – на дату утверждения руководителем учреждения письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, с последующей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;
- при направлении сотрудника в командировку – на дату подписания приказа о командировке в размере суммы по смете на командировку с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;
- по заработной плате и начислениям на оплату труда – на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год в объеме доведенных плановых ассигнований. Обязательства по заработной плате и начислениям на оплату труда корректируются в соответствии с вносимыми изменениями в ПФХД – на дату внесения изменений;
- при начислении налогов и платежей (минимальный налог УСН (доходы умноженные на налоговую ставку), земельный налог и пр.) – по начислению в соответствии с регистром налогового и иного учета;
- при исполнении судебных актов, решений по проверке (пени, штрафы) – на основании постановлений судебных органов и иных документов, устанавливающих обязательства бюджетного учреждения;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года. (Основание: п. 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

8.8.4. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Суммы предварительной оплаты при приобретении нефинансовых активов, работ, услуг на счетах учета операций санкционирования не отражаются, так как принятые бюджетные обязательства должны быть отражены в бухгалтерском учете до осуществления кассовых расходов.

8.8.5. Общий объем принятых обязательств не должен превышать показатели, отраженные в ПФХД (в доходной и расходной частях). Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которое оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в ПФХД.

8.8.6. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителем об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года. (Основание: пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Денежные обязательства принимаются на основании следующих документов:

- при поставке товаров: накладная, акт приема-передачи, или счет-фактура;
- при выполнении работ, оказании услуг: акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактура;
- при исполнении судебного решения: исполнительный документ;
- при аренде: договор аренды, счет-фактура на оплату арендных платежей;
- по перечислению авансовых платежей: государственный контракт (договор), или счет оформленный поставщиком;
- при расчетах с подотчетными лицами: утвержденного авансового отчета;
- в отношении обязательств по оплате труда: расчетные ведомости;
- в отношении обязательств по уплате налогов (сборов): регистры налогового учета и учета начисленных страховых взносов;
- в других случаях: иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и правовыми актами Минфина России.

8.8.7. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего года на следующий год не переносятся.

#### 8.9. События после отчетной даты.

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с СГС "События после отчетной даты" (Приложение №13). Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

Квалифицирует как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете в периоде, следующем за отчетным периодом. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

8.10 Расходы на уплату коммунальных платежей распределяются пропорционально между источниками поступления денежных средств. Сумма возмещения из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности части коммунальных расходов рассчитывается по объему денежных средств от предпринимательской деятельности в общем объеме доходов по всем источникам поступлений (за исключением субсидий на иные цели).

## 9. Финансовый результат

9.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании отчета о выполнении муниципального задания за истекший квартал в соответствии с соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления

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

9.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится ежеквартально на основании отчета об использовании субсидий на иные цели. Порядок предоставления субсидии на иные цели установлен в Приложении №5 к настоящей Учетной политике.

9.3. Начисление дохода от оказания платных услуг производится на основании заключенных договоров по мере поступлений.

9.4. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 30 000 и кредиту счета 4 401 10 130. (Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н).

## **10. Инвентаризация имущества и обязательств**

10.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 173н от 15.12.2010г. и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 6).

Инвентаризация, как элемент метода бухгалтерского учета, подтверждает фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

10.2. Для осуществления руководства и контроля проведения инвентаризаций имущества, материальных запасов, обязательств, учета выбытия основных средств, оценки объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости приказом руководителя Учреждения создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии определен отдельным приказом.

При изменении состава комиссии руководитель издает приказ о внесении изменений в состав постоянно действующей комиссии.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов определен в Приложении №8 к настоящей Учетной политике.

10.3. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств и графиком проведения инвентаризации, приведенными в Приложении №7 к настоящей Учетной политике.

10.4. 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 руководителя учреждения (Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

## **11. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

11.1. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в учреждении осуществляется следующими должностными лицами учреждения в рамках своих полномочий:

- Заместитель директора;
- Заместитель директора по КМР;

- Заместитель директора по ФЭВ, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

11.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении №4 (Основание: ч.1 ст.19 Закона №402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Ответственным за организацию внутреннего финансового контроля является заместитель директора по ФЭВ в рамках своих полномочий.

Самоконтроль в форме предварительного и текущего контроля осуществляется ежедневно сплошным порядком после совершения операций. Так же, самоконтроль в форме последующего контроля осуществляется сотрудниками ФЭО выборочным способом после завершения операций и формирования документов в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

## **12. Отчетность Учреждения**

12.1. Бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного обеспечения «1С БГУ» (локальная сеть) и составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н).

После утверждения руководителем организации и Наблюдательным советом, отчетность представляется в Управление культуры города Таганрога на бумажных носителях и (или) по телекоммуникационным каналам связи. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав с учетом требований Инструкции № 33н определяются Учредителем.

Порядок, составление и срок сдачи бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с Приказом Минфина РФ № 191н, ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

12.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

## **13. Налоговый учет**

13.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

13.2. Для ведения налогового учета Учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок) с применением программы «1С:Предприятие» версия 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- специальные средства бухгалтерской программы «Сбисс++», предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

13.3. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является заместитель директора по ФЭВ учреждения. Ведение налогового учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

13.4. Налоговые регистры в электронном виде формируются Учреждением ежеквартально. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

13.5. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), Учитываются на счете 303 05 «Расчеты по платежам в бюджет».

13.6. Учреждение применяет упрощенную систему налогообложения. Объект налогообложения «Доходы». Для УСНО учитываются доходы по внебюджетной деятельности. По окончании налогового периода (календарного года) учреждение представляет налоговую декларацию в налоговую инспекцию по месту своего нахождения не позднее 31 марта года, следующего за истекшим календарным годом.

13.7. Налог на прибыль учреждение не платит.

13.8. Налог на имущество Учреждением не начисляется и не оплачивается. С 1 января 2019 года в соответствии с пунктом 19 статьи 2 Федерального закона от 03.08.2018 N 302-ФЗ «О внесении изменений в часть первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Имущество ставится на учет в налоговый орган по месту нахождения самого учреждения.

13.9. Предоставление налоговой декларации, исчисление и уплата земельного налога осуществляется в соответствии с главой 31 НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ. Кадастровая стоимость земельного участка для исчисления налога определяется ежегодно на основании выписки Росреестра.

13.10. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется с помощью утвержденных форм отчетности (1-НДФЛ, 2-НДФЛ, 6-НДФЛ). Налоговый период – календарный год.

Ставки налога, налоговый вычеты и порядок исчисления налога определяется в соответствии с главой 23 НК РФ. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам.

13.11. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках учета страховых взносов с использованием ПП «1С».

13.12 Уплата налога за негативное воздействие на окружающую среду не производится в связи с заключением договора с Региональным оператором на вывоз ТКО. По окончании финансового года в Росприроднадзор по ЮФО представляется декларация за негативное воздействие на окружающую среду – не позднее 10 марта года, следующего за отчетным календарным годом.

#### **14. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

14.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны 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.

14.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Учреждения или Управления культуры г. Таганрога, осуществляющего функции и полномочия Учредителя (далее – Учредитель).

14.3. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, в котором отражается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

14.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме.

Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

14.7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – Учредителю (руководителю Учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер МАУ «ГДК»



Е. Г. Титовская