

Муниципальное автономное учреждение культуры  
«Социально-культурный центр города Каменска-Уральского»

ПРИКАЗ

29.12.2025 № 103

Об утверждении учетной политики учреждения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России, и в соответствии с налоговым законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Учетной политики МАУК «СКЦ» с приложениями.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2026 года.
3. Довести до всех служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики учреждения и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения 30 декабря 2025 года.
5. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2022 № 74/ОД «Об утверждении учетной политики учреждения».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.П.Некрасову.

Директор



О.Н.Сергеева

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального автономного учреждения культуры «Социально-культурный центр города Каменска-Уральского» (МАУК «СКЦ») (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее - Стандарт "ЕПС");
- приказом Минфина России от 20.09.2024 N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета" (далее - Стандарт "План счетов бюджетного учета");
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- Методическими рекомендациями по применению Стандарта "План счетов бюджетного учета" (доведены письмом Минфина России от 22.12.2025 N 02-07-09/124784).
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

#### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МАУК «СКЦ»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 121н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (утверждается приказом руководителя учреждения);
- инвентаризационная комиссия (утверждается приказом руководителя учреждения);

3. 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».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и кадры государственного учреждения», «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения».

Основание: пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 121н.

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

- система электронного документооборота с функциональным органом Администрации Каменск-Уральского городского округа Финансово-бюджетного управления;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с контрагентами.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы "1С: Бухгалтерия государственного учреждения".

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в системе автоматизации «Свод-СМАРТ».

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

## **III. Правила документооборота**

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 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».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета

передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в листе ознакомления с приказом об утверждении или о внесении изменений в учетную политику.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет служебную записку в свободной форме не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;

Основание: пункт 10 Инструкции к Единому плану счетов № 121н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 121н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 10 Инструкции к Единому плану счетов № 121н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление родительской платы, с которыми заключены договор-оферта о

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, 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», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

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

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется за год в целом;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется за год в последний рабочий день года;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, неуказанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 10, 192 Инструкции к Единому плану счетов № 121н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и ответственным составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения.

11. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов по фактам хозяйственной жизни с учредителем или другим учреждением, с которым произвести подписание электронного документа не представляется возможным

ввиду отсутствия технической возможности. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа прошиваются и пронумеровываются все листы, в месте прошивки документ заверяется.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 10 Инструкции к Единому плану счетов № 121н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

13. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на сервере.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

14.2. Учет времени и расчеты с сотрудниками по оплате труда ведутся отдельно. Табель учета использования рабочего времени заполняется методом учета использования рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению	ДО
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	ПН
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т

14.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

14.4. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 3 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997

№ 78). Нумерация путевых листов ведется в хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Путевой лист оформляется на один день и на каждого водителя.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

15. Сотрудники по заявлению определяют способ получения расчетного листка. Расчетные листки в бумажном виде выдаются в день обращения. Расчетный листок в электронном виде направляется сотруднику по электронной почте, указанную в заявлении до 8 числа каждого месяца.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 121н, Инструкцией № 133н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 5 Инструкции к Единому плану счетов № 121н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	0801 «Культура»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–22 Инструкции к Единому плану счетов № 121н.

#### V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

##### 1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

## 2. Основные средства

**2.1. В один инвентарный объект**, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной 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 стоимость 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».

**2.2. При формировании инвентарного номера** заложены следующие информационные показатели:

1 разряд — Код финансового обеспечения (КФО);

2–4 разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 20.09.2024 № 133н);

5-6 разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 20.09.2024 № 133н);

- 7–11 разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 50 Инструкции к Единому плану счетов № 121н.

**2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер** обозначается:

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств (внешние запоминающие устройства USB и др.) присвоенный объекту инвентарный номер применяется в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

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

- машины и оборудование;

- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

**2.5. В случае частичной ликвидации** или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

**2.7. Амортизация** на все объекты основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Амортизация на соответствующие объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования в первый день месяца.

Основание: пункты 33, 34, 36, 37 СГС «Основные средства».

**2.8. 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».

**2.9. 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».

**2.10. Срок полезного использования** объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

**2.11. К особо ценному имуществу относится имущество, которым Учреждение не имеет право распоряжаться самостоятельно. К нему относятся:**

- недвижимое имущество, в том числе земельные участки, вне зависимости от источника, за счет которого оно приобретено;

- особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением собственником этого имущества и приобретенное за счет средств, выделенных собственником;

- особо ценное движимое имущество, приобретенное Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения его типа и закрепленное за Учреждением.

Порядок отнесения имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества установлен постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 27.08.2010 № 906 «Об утверждении Порядка определения видов имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Каменск-Уральского городского округа».

Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 261 Инструкции к Единому плану счетов № 121н.

**2.13. 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».**

**2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.**

**2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие единые функционирующие системы учитываются как отдельный инвентарный объект основных средств. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.**

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

**2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.**

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

**2.18. Имущество, полученное в аренду, учитывается как право пользования**

объектом аренды на счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами». Стоимость формируется по сумме арендных платежей за весь срок договора аренды. Если аренда безвозмездная, то стоимость формируется по условной оценке 1 руб. за 1 шт. Аналитический учет ведется по объектам в разрезе договоров.

Основание: пункты 20–21 СГС «Аренда», пунктов 48, 50 Инструкции к Единому плану счетов № 121н.

### **2.19. Особенности учета автотранспорта.**

Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей осуществляет ответственное лицо (назначается приказом руководителя Учреждения).

Для каждого из автомобилей, пробег которых превышает определенный производителем предел проводится плановый ТО.

### **2.20. Особенности выдачи в эксплуатацию и перемещения основных средств.**

Перемещение имущества между ответственными лицами оформляется Накладной (ф. 0510450).

## **3. Нематериальные активы**

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов (далее — НМА) с определенным сроком полезного использования начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта НМА прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Амортизация на соответствующие объекты НМА начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования в первый день месяца.

Основание: пункты 28–31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта НМА, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Срок полезного использования объектов НМА, в том числе объектов НМА с неопределенным сроком полезного использования, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов по результатам инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 27 СГС «Нематериальные активы».

## **4. Непроизведенные активы**

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Для земельных участков, не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используемых для извлечения экономических выгод или полезного потенциала, справедливая стоимость не определяется, ведется забалансовый учет в условной оценке: один объект - один рубль.

Основание: пункт 19 СГС «Непроизведенные активы».

4.4. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 15 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 87 Инструкции к Единому плану счетов № 121н.

4.5. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

Основание: пункт 25 Инструкции к Единому плану счетов № 121н.

## 5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 18-19 Инструкции к Единому плану счетов № 121н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 15.

5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Документ Расчет торговой наценки по проданным товарам является регламентным и должен вводиться в конце каждого месяца по учреждению, по которому ведется учет розничной торговли в продажных ценах.

При проведении документа определяется сумма реализации за месяц, рассчитывается сумма наценки, которую необходимо списать со счета учета наценки (105.29, 105.39), и формируется проводка по списанию торговой наценки:

Д-т 401.10.130, К-т 105.39.340 - СТОРНО на сумму рассчитанной наценки.

Сумма реализованной торговой наценки рассчитывается по формуле:

$$P_{тн} = (Ск_{105.39} / Ск_{105.Г8} + К_{105.Г8}) * К_{105.Г8}$$

где  $P_{тн}$  - сумма реализованной торговой наценки;

Ск 105.39 – сальдо конечное по счету учета торговой наценки;

КО 105.Г8 – кредитовый оборот по счету учета товаров в розничной точке.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.5. Материальные запасы учитываются на соответствующих аналитических счетах счета 105 00 "Материальные запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета:

а) на счете 105 31 "Лекарственные препараты и медицинские материалы" учитываются,

если иное не предусмотрено Учетной политикой [поименуйте все необходимое:

- медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства;

- иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях].

б) на счете 105 32 "Продукты питания" учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой [поименуйте все необходимое:

- продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание;

- другое].

в) на счете 105 33 "Горюче-смазочные материалы" учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой [поименуйте все необходимое:

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

- другое].

г) на счете 105 34 "Строительные материалы" учитываются все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений, если иное не предусмотрено Учетной политикой [поименуйте все необходимое:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.]

д) на счете 105 35 "Мягкий инвентарь" учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой [поименуйте все необходимое:

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

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

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

- прочий мягкий инвентарь].

е) на счете 105 36 "Прочие материальные запасы" учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой [поименуйте все необходимое:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

- молодняк всех видов животных и животные на откорме (например, птицы, кролики, пушные звери), семьи пчел независимо от их стоимости в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для

целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;

- приплод молодняка (не для продажи, для собственных нужд) при наличии в учреждениях рабочего скота;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицами в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

5.6 При приобретении и (или) создании материальных запасов 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».

## **5.7. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

### **5.7.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.**

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР).

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

### **5.7.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).**

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), рекомендуемые Министерством транспорта Российской Федерации, утверждаются приказом руководителя учреждения.

Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

Основание – раздел I приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390. Путевые листы оформляются на бумажном носителе.

Основание – пункт 9 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390. Журнал учета путевых листов ведется на бумажном носителе.

### **5.7.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.**

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

### **5.7.4. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.**

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию если сотрудник использует мягкий инвентарь за пределами здания учреждения по Акту приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434)

При выдаче в эксплуатацию бухгалтер, ответственный за учет материальных запасов и основных средств, оформляет Карточку учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097). Открывается карточка датой выдачи имущества по каждому сотруднику отдельно. Данные в карточку заносятся на основании акта приема-передачи (ф. 0510434) и других первичных документов, которые подтвердят выдачу объектов в пользование и их возврат. В разделе 1 «Обеспечение имуществом ответственного лица, получающего имущество» перечислите все объекты имущества, которые выданы в пользование. Закройте карточку на следующий день после увольнения сотрудника, который получил имущество, или если перевели сотрудника на другую работу и он вернул имущество. Карточку подписывает ответственный сотрудник простой ЭП.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Требовании-накладной (ф. 0510451).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

### **5.8. Учет запчастей за балансом**

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски
- аккумуляторы
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- знак аварийной остановки
- коврики автомобильные
- чехлы автомобильные

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в карточке учета

автомобильной шины.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации. Основание: пункты 237-238 Инструкции к Единому плану счетов № 121н.

Списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляться на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). При определении срока эксплуатации автомобильных шин следует руководствоваться Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств «РД 3112199-1085-02» (утв. Минтранс РФ 04.04.2002). Срок службы аккумуляторных батарей автотранспортных средств, находящихся на балансе учреждения, определяется по Нормам сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков «РД-3112199-1089-02» (утв. Минтранс РФ 26.09.2002). Решение о списании АКБ принимается по результатам учета его наработки и выполнения установленной процедуры проверки технического состояния (представление акта дефектации). Решение о списании оформляется актом.

### **5.9. Выдача и перемещение материальных запасов.**

Требование-накладную (ф. 0510451) нужно составлять при выдаче имущества со склада для использования в деятельности учреждения или при выдаче от ответственного лица.

При перемещении имущества со склада на склад или между подразделениями оформляется Накладная (ф. 0510450).

### **5.10. Особенности списания материальных запасов**

5.10.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 42 СГС «Запасы»

5.10.2 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.10.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте по мероприятиям.

## 6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- 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.

## 7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

При формировании в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

010961000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

010981000 "Общехозяйственные расходы";

Счет 010961000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" группируется по видам работ, услуг (аналитика номенклатуры):

- Организация и проведение мероприятий,

- Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества,

Заработная плата основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг, выполнении работ распределяется по каждому виду работ, услуг:

№ п/п	Наименование услуг, работ, выполняемых в соответствии с муниципальным заданием	% распределения
1	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, бесплатно	12
2	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, платно	19
3	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	69

На счете 010961000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" формируются прямые расходы учреждения, которые непосредственно относятся к конкретному виду работ, услуг:

- заработная плата работников учреждения, относящихся к основному персоналу;
- прочие выплаты работникам учреждения, относящихся к основному персоналу;
- начисления на заработную плату работникам учреждения, относящихся к основному персоналу;
- транспортные услуги;
- арендная плата;
- прочие работы и услуги;
- приобретение основных средств;
- приобретение материальных запасов;
- прочие расходы.

Прямые расходы относятся сразу на себестоимость работ (услуг) 010961000 номенклатура «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» и «Работа по организации деятельности клубных формирований».

На счете 010981000 "Общехозяйственные расходы" формируются общехозяйственные расходы учреждения, которые нельзя прямо отнести к конкретному виду продукции, работ, услуг:

- заработная плата работников учреждения, не относящихся к основному персоналу;
- прочие выплаты работникам учреждения, не относящихся к основному персоналу;
- начисления на заработную плату работникам учреждения, не относящихся к основному персоналу;

- транспортные услуги;
- арендная плата;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- прочие работы и услуги;
- расходование материальных запасов;
- прочие расходы.

По итогам отчетного периода (месяца) общехозяйственные расходы распределяются между работами (услугами) пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги, выполнении работы.

Себестоимость работ (услуг, готовой продукции), сформированную на счете 010961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относится на финансовый результат текущего финансового года по итогам месяца с приложением расчета.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете 109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

7.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 040120000), признаются:

- расходы в рамках полученных грантов;
- коммунальные услуги;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

7.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 040150000 «Расходы будущих периодов». На счете 040150000 "Расходы будущих периодов" учитываются расходы, связанные:

- расходы, связанные со страхованием гражданской ответственности осуществляться равномерно в течение срока действия договора пропорционально количеству календарных дней действия договора.

Для отражения расходов, относящихся к будущим периодам, применяются следующие счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по расходам учреждения:

040150226 "РБП на прочие работы, услуги: 040150227 «РБП прочие виды страхования»

Отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов относится на себестоимость работ (услуг), расходы текущего финансового года на основании Справки (ф. 0504833).

## **8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявки- обоснования закупки товаров, услуг, работ малого объема через подотчетное лицо или решении о командировании, содержащего запись о сумме наличных денег и на какие цели выдаются наличные деньги, подпись ответственных лиц и дату. Компенсация израсходованных средств производится на основании заявления на возмещение расходов и авансового отчета. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковскую карту, выданную в рамках «зарплатного проекта».

Перечень лиц, которым выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, устанавливается руководителем учреждения отдельным приказом.

Основание: пункт 4 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявке на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.2. Срок представления отчетов о расходах подотчетных лиц по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 30 календарных дней.

8.3. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок.

8.4. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

8.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.6. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- Товарную накладную, УПД;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в при

8.8 Отчеты о расходах подотчетных лиц по суммам, выданным под отчет брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## **9. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов, кредиторов.

Увеличение арендной платы производится ежегодно, но не ранее, чем через один год действия договора аренды, при этом сумма аренды исчисляется в полных рублях. Сумма аренды менее 50 копеек отбрасывается, а сумма аренды 50 копеек и более округляется до полного рубля. По окончании каждого месяца арендодатель постоянным арендаторам составляет акт об оказании услуг потребленных арендатором ресурсов, затрат по содержанию и обслуживанию арендуемых помещений.

Акт об оказании услуг арендаторам, заказчикам составляются при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным (выходной день) должны быть составлены на дату готовности обеих сторон к передаче результатов выполненных работ, услуг.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

-истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

-погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. 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).

## **10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

10.1. 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, — приложение 19.

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 20.

Основание: пункты 259, 260 Инструкции к Единому плану счетов № 121н.

## **11. Финансовый результат**

11.1. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам.

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 326 Инструкции к Единому плану счетов № 121н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. 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 страхования 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 308, 309 Инструкции к Единому плану счетов № 121н.

11.5. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу

- на оплату обязательств, по которым нет документов;

11.6. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 7.

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

11.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
  - 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».
- Основание: пункт 188 Инструкции к Единому плану счетов № 121н.

## **12. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

## **13. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

## **14. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 5.

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

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

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

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 4.

## **VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность 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).

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).

Основание: пункт 3 Инструкции по применению Единого плана счетов № 121н.

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера и у учредителя.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
  - 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 персонифицированному учету;
  - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- главный бухгалтер), 2-й экземпляр — уволенному лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимает дело.

## **XI. Учетная политика для целей налогового учета**

Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии со следующим: Налоговым кодексом РФ; иными актами, регулирующими правила налогового учета.

### **10.1. Организация налогового учета**

Объект налогообложения — доходы, уменьшенные на расходы.

Основание: ст. 346.14 НК

Налоговый учет осуществляет главный бухгалтер.

Книга учета доходов и расходов ведется в бумажном варианте.

Основание: ст. 346.24 НК, п. 1.4 Порядка, утв. приказом Минфина от 22.10.2012 № 135н

### **10.2. Учет расходов**

Запись о включении оплаченных нормируемых расходов в состав затрат вносится в книгу учета доходов и расходов в конце отчетного (налогового) периода в пределах норм.

Основание: п. 2 ст. 346.17 НК

В случае реализации (передачи) основных средств и нематериальных активов до истечения минимальных сроков, установленных в пункте 3 статьи 346.16 НК, сумма амортизации за период с момента их учета в составе расходов до даты реализации (передачи) рассчитывается линейным способом.

Основание: п. 3 ст. 346.16 НК

Главный бухгалтер  Некрасова Е.П