

УТВЕРЖДЕНА

Приказом

от «30» декабря 2025 г. № 31-ОД

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика государственного бюджетного учреждения (далее – Учреждение) применяется в целях организации бухгалтерского учета в Учреждении и разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющими основные требования к формированию Учетной политики (с учетом их изменений) приведенных в **Приложении № 1** к настоящему документу.

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Основание: пункты 11, 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Далее по тексту принимаемые сокращения:

Наименование	Принимаемое сокращение
ГБУ	Учреждение
Директор ГБУ	Руководитель
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	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

При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер Учреждения 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».

Основные положения учетной политики публикуются на официальном сайте Учреждения.

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1. 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.

1.1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым Главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.3. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- Положением о бухгалтерской службе (**Приложение №2**);
- должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.4. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения.

1.1.5. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского учета.

1.1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.1.7. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Основание: : пункт 5 СГС «Единый план счетов», пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.1.8. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У.

1.1.9. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.1.10. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них

данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота.
- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота. В случае, если бухгалтер не согласен оформлением документа, и/или с решением ответственных исполнителей учреждения, оформляющих факт хозяйственной жизни, он вправе затребовать пояснения от соответствующих сотрудников учреждения, которые обязаны их представить в сроки, указанные в Графике документооборота.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы».

1.1.11. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

Список передающих документов и имущества (устанавливается Учреждением):

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с физическими лицами;
- документация по учету объектов основных средств;
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

1.1.12. В учреждении действуют:

- постоянные комиссии (**Приложение №3**);
- инвентаризационная комиссия (**Приложение № 4**).

1.2. Технология обработки учетной информации

1.2.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов «1С:Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0, «1С:Предприятие Зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1.», сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности в системе «СВОД СМАРТ»

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

1.2.2. С использованием телекоммуникационных каналов учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение СФР;
- передача отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок: zakupki.gov.ru;
- размещение информации о проведении закупок в электронной форме на сайте электронной торговой площадки;

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

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Предприятие Зарплата и кадры государственного учреждения», а также

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности, на съемный носитель информации, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- документы, полученные в электронном виде и подписанные электронно-цифровой подписью, распечатываются на бумажный носитель и заверяются;
- по итогам каждого календарного квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в соответствующие дела, согласно номенклатуре дел.

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

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

1.2.5. 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 27 СГС «Единый план счетов», пункт 28 СГС «Учетная политика».

1.3. Правила оформления первичных и сводных учетных документов и правила документооборота

1.3.1 Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота, утвержденного приказом руководителя.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3.2 Данные, содержащиеся в первичном (сводном) учетном документе, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета датой совершения факта хозяйственной жизни (последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ) по мере осуществления соответствующих операций (подписания первичного (сводного) учетного документа лицом, ответственным за его формирование) и принятия такого документа к бухгалтерскому учету, но не позднее (3-х дней) следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в бюджетном учете согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота, утвержденных в рамках формирования

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.

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

1.3.3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: 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.

1.3.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований статьи 9 Закона № 402-ФЗ и утвержденные руководителем в Учетной политике Учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов, которые приведены в **Приложении №5**;

Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

1.3.5. Право подписи первичных учетных документов предоставлено лицам, занимающим должности, перечислены в графике документооборота.

Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: часть 2 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухучете», пункт 26 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного [приказом Минфина](http://vip.gosfinansy.ru/) [HYPERLINK "http://vip.gosfinansy.ru/"](http://vip.gosfinansy.ru/) России [HYPERLINK "http://vip.gosfinansy.ru/"](http://vip.gosfinansy.ru/) от 31 декабря 2016 № 256н.

1.3.6. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц и утверждаются графиком документооборота.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Выписки из утвержденного графика документооборота доводятся под роспись до задействованных в документообороте лиц,

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Учреждению осуществляет главный бухгалтер.

Основание: пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 3 статьи 9 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете», приказ Казначейства России от 30.12.2016 N 548; ст.15.15.6 КоАП.

1.3.7. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления.

1.3.8. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

1.3.9. При отсутствии документов от контрагента, свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) подтверждаются внутренними первичными учетными документами Учреждения, в том числе Актом о приемке товаров, работ и услуг (ф. 0510452) и бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

1.3.10. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.3.11. При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составляется бухгалтерская справка ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

1.3.12. 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».

1.3.13. В случаях создания либо получения первичных учетных документов в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, без переноса их на бумажный носитель с заверением собственноручной подписью, их хранение осуществляется в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров в форме электронных документов, систематизация принятых к учету документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий), подшиванием подборки таких документов к распечатанному на бумажном носителе регистру и последующим хранением в бухгалтерии в течение сроков хранения первичных документов, установленных в соответствии с пунктом 33 СГС «Концептуальные основы»

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов».

1.3.14. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

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

1.3.15. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона №402 - ФЗ, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3.16. Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в бухгалтерию ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе.

1.3.17. В текущем режиме хозяйственной деятельности первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по принадлежности к соответствующему журналу-операций. По истечении каждого отчетного периода (месяца) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.3.18. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету доходов.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- по услугам, оказываемым физическим лицам (показ спектаклей, представлений), доход начисляется последним днем месяца оказания услуги на основании акта оказания услуги. Основанием для оформления акта оказания услуги является кассовый отчет.
- по услугам, оказываемым физическим лицам (занятия в театральной студии), доход начисляется последним днем месяца оказания услуги на основании акта оказания услуги. Основанием для оформления акта оказания услуги является ведомость начисления платы за занятия в театральной студии, которая оформляется на основании журнала клубного формирования (учет посещаемости), подписывается руководителем театральной студии и утверждается руководителем Учреждения.

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

1.3.19. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.3.20. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки билетов
- бланки квитанций

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 225 СГС Единый план счетов.

1.3.21. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Таблице № 1.

Таблица №1

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

№ п/п	Наименование документа	Должность	Примечание
1	Трудовые книжки	зам. директора по АХЧ	
2	Вкладыши к трудовым книжкам	зам. директора по АХЧ	
3	Бланки билетов, бланки квитанций	кассир	

1.3.22. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдаются должностным лицам согласно Таблице № 2. Предельный срок получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете - десять дней с момента получения доверенности.

Таблица №2

Перечень должностей сотрудников, которым выдаются доверенности на получение ТМЦ:

№ п/п	Наименование (вид) ТМЦ	Должность	Примечание
1	Хозяйственные, канцелярские и прочие ТМЦ	зам. директора по АХЧ	
2	Компьютерное оборудование, комплектующие и расходные материалы к компьютерному оборудованию, производственный и хозяйственный инвентарь	зам. директора по АХЧ	

1.3.23. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) заполняется по неявкам сотрудников. Отчетный период для формирования табеля за первую половину месяца – с 1 по 15 число текущего периода. Отчетный период для формирования табеля за вторую половину месяца – с 1 по последнее число текущего отчетного периода. Ответственным на ведение табельного учета рабочего времени назначается сотрудник, занимаемый должность зам. директора по АХЧ.

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, в соответствии с законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета формы, которые не унифицированы, применяются учреждением по формам, используемым программным обеспечением «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

1.4.2. Журналам операций присваиваются номера согласно Таблице №3. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивается вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

Таблица №3

Перечень регистров бухгалтерского учета

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Формирование регистров бухучета на бумажном носителе 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 регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- 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;
- Книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журналы подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал.

1.4.3. В соответствии с Методическими указаниями №52н систематизация данных бухгалтерского учета и оборотов по соответствующим счетам Рабочего плана счетов в Главной книге (ф. 0503072) и иные регистры бухгалтерского учета осуществляется не реже одного раза в месяц.

1.4.4. Завершение отчетного периода осуществляется:

- в целях формирования отчетных данных за месяц, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за годом (формирования регистров за январь, февраль, апрель, май, июль, август, октябрь, ноябрь) - не позднее 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным;
- в целях формирования отчетных данных за квартал (по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года) - не позднее 15 рабочих дней месяца, следующего за отчетным;
- в целях формирования отчетных данных за год (по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом) - не позднее 20 рабочих дней со дня окончания года.

1.4.5. Систематизированная и обобщенная информации об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания главным бухгалтером.

1.4.6. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с СГС «Учетная политика».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

1.4.7. Регистрация данных бухгалтерского учета об операциях (увеличения (уменьшения) стоимостных значений объектов бухгалтерского учета, об изменениях аналитических признаков объектов бухгалтерского учета без изменения стоимостных значений объектов бухгалтерского учета (о внутренней передаче, реклассификации, переводе остатков по счетам Рабочего плана счетов при завершении финансового года) посредством отражения бухгалтерских записей с отрицательным значением (со знаком "минус") допустима при условии применения способа "Красное сторно" в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью в том числе по забалансовым счетам операциями, увеличивающими или уменьшающими показатели соответствующего забалансового счета.

Основание: пункт 28 СГС «Учетная политика».

1.4.8. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – 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».

1.4.9. 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 заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, 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.

1.4.10. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБУ— с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

1.4.11. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

В журнале по прочим операциям ведется аналитический учет расчетов по пособиям по счетам:

- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме».

Основание: пункт 145 СГС «Единый план счетов».

1.4.12. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций.

Регистры бухгалтерского учета, которые составляются в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью.

1.4.13. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет и Журнале операций межотчетного периода.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Основание: статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 27 СГС «Единый план счетов», раздел V СГС «Учетная политика».

1.4.14. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой изъятие и искажение показателей отчетности, необходимых для принятия экономических решений пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности, в частности:

- об объеме ожидаемых доходных (финансовых) поступлений;
- по ожидаемым выплатам средств в виду наличия требований кредиторов;
- об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности учреждения (объема финансового обеспечения);
- отклонения по величине активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и расходов по уплате налога на имущество организаций;
- др.

считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

1.4.15. Формирование электронных регистров бухучета 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 ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- 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;
- книга учета бланков строгой отчетности, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.5. Денежные средства и денежные документы, порядок и сроки выдачи под отчет

1.5.1. Денежные средства в подотчет выдаются из кассы учреждения либо перечисляются на дебетовую карту (зарплатную) материально ответственного лица. Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 10 рабочих дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам. В отдельных случаях, когда работник учреждения, с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

1.5.2. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления отчета используются: авансовый отчет (ф.0504505) и отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – Отчет).

Установить, что размер выдачи денежных средств в подотчет не может превышать 30 000 рублей, за исключением исполнения Учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет.

1.5.3. К отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться:

- заявка-обоснование на закупку товаров, работ и услуг (ф. 0510621);
- оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, счета-фактуры; приходные документы (накладные), реестры отправки почтовой корреспонденции.

1.5.4. Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании. В отдельных случаях, когда работник Учреждения, с разрешения руководителя произвел оплату командировочных расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом.

1.5.5. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями 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» возложить на сотрудника - кассира (иное лицо).

Основание: пункт 4 Указания 3210-У.

1.5.6. Особенности проведения кассовых операций определяются **Приложением № 6**, разработанным в дополнение к настоящей Учетной политике.

1.6. Порядок организации внутреннего финансового контроля

1.6.1. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету;
- наличия (сохранности) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- приходных и расходных кассовых операций;
- начисления заработной платы, иных выплат работникам и производимых удержаний;
- исчисления и уплаты в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторской и кредиторской задолженности;
- расходов на командировки и служебные разъезды;
- сверки с контрагентами (ежеквартально);
- своевременности расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составления и исполнения ПФХД;

1.6.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

1.6.3. Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителем;

- текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п.) обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерии;

- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю в составе (Таблица № 4):

Таблица №4

председатель комиссии	директор
члены комиссии	заместитель директора по общим вопросам
	заместитель директора по АХЧ
	главный бухгалтер

Основание: пункты 20, 23 СГС «Концептуальные основы».

1.6.4. Бухгалтер на каждом участке учета несёт персональную ответственность за соответствие сальдо счетов их экономической природе. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные – кредитовое.

Недопустимо наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах.

1.6.5. Контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах Рабочего плана счетов.

Проверка осуществляется:

- в момент отражения хозяйственной операции;
- по окончании каждого отчетного периода (месяца, квартала, года).

1.6.6. Процедура контроля:

В бухгалтерской программе должна быть реализована функция автоматической проверки соответствия сальдо счетов их типу (активный/пассивный и активно-пассивный).

1.6.7. При выявлении некорректного сальдо бухгалтер должен:

- проверить корректность ввода данных в программу бухгалтерского учета;
- проверить наличие и проведение всех первичных документов, относящихся к данной операции;
- при отсутствии или несоответствии первичных документов незамедлительно уведомить главного бухгалтера для принятия мер в соответствии с законодательством РФ.

1.6.8. В случае выявления отсутствия или ненадлежащего оформления первичного учетного документа главный бухгалтер обязан:

- направить письменное требование сотруднику, ответственному за оформление документа, с указанием сроков предоставления;
- принять меры по восстановлению документа (при необходимости);
- в случае непредставления документа в установленный срок уведомить руководителя учреждения для принятия дальнейших мер в соответствии с законодательством РФ.

1.6.9. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

1.6.10. Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по Учреждению.

1.6.11. Особенности и регламенты внутреннего контроля определяются **Приложением № 7**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Основание: статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 9(1)-9(5) СГС «Учетная политика».

1.7. Организация хранения документов учета и отчетности

1.7.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях.

Основание: информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

1.7.2. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены

1.7.3. Ответственность за организацию хранения документов лежит на руководителе Учреждения.

1.8. Событие после отчетной даты

1.8.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.
- поступление первичного документа в бухгалтерию, по которому ранее был создан резерв, а также завершение электронной приемки до срока сдачи отчетности, установленного учредителем. В этом случае ранее сформированный резерв по счету 401.60, закрывается последним днем отчетного периода и формируется кредиторская задолженность за счет ранее созданного резерва.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется **Приложением № 8**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

- 1.9.1. Списочный состав комиссий утверждается и корректируется отдельными приказами.
- 1.9.2. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:
- оценивать правильность использования имущества;
 - определять наличие у имущества полезного потенциала;
 - выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
 - подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав постоянно действующей комиссии утверждается отдельным приказом (Таблица №5):

Таблица №5

председатель комиссии	Директор
члены комиссии	Зам. директора по общим вопросам
	Главный бухгалтер
	Заведующий художественным отделом

1.9.3. Проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежеквартально и на 31 декабря каждого финансового года, при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств.

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты при получении руководителем информации о расхождениях по кассе от работников, названных в п.п. 1.9.1.и 1.9.2.настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.

Основание: Пункт 7 Указания 3210-У.

1.9.4. Инвентаризационной комиссией проводится проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, выявление дебиторской задолженности и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, а также отвечающей критериям долгосрочной задолженности.

1.9.5.Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных в период: с «1»октября по «31» декабря.

1.9.6. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации-при обнаружении объекта нефинансовых активов, который утратил потребительские свойства в результате физического или морального износа).

1.9.7. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются **Приложением № 9**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Основание: статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункт 80 СГС «Концептуальные основы», Приложение 1 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Раздел 2. План счетов.

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов», Планом счетов Приказ №133н (**Приложение № 10**)

Основание: пункт 5 СГС «Единый план счетов», пункт 19 СГС «Концептуальные основы».

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;

2.1.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов», учреждение применяет дополнительные забалансовые счета.

К счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»;

К счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.2 «ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения»

К счету 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

21.24 «Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество»;

21.26 «Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество».

21.28 «Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество».

21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;

21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество».

21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество».

Основание: пункт 274 СГС «Единый план счетов», пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;

- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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».

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1 Основные средства

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

3.1.1. При приобретении имущества, начиная с 1 января 2018 г. в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования.

Не считается существенной стоимость до 30 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.1.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код вида деятельности;

2–4-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета

5–6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства»

3.1.3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам и местам хранения.

3.1.4. 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.

Нанесение инвентарных номеров на основные средства производится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемым маркером (любым другим способом)

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.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

3.1.5. Отдельными инвентарными объектами являются (могут учитываться):

- принтеры;
- сканеры;
- системные блоки
- мониторы

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства"

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- огнетушители перезаряжаемые;
- и др.

3.1.6. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения учитываются как отдельный инвентарный объект.

3.1.7. Балансовая стоимость объектов основных средств не увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

3.1.8. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается в стоимости основного средства.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1. (ред. от 28.04.2018)

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства"

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.1.9. В случае частичной ликвидации или разукомплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

3.1.10. Метод определения справедливой стоимости активов:

- метод рыночных цен.

3.1.11. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

3.1.12. Срок полезного использования объекта основных средств определяется из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе и устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

3.1.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства"

3.1.14. 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. Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства"

3.1.15. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н

3.1.16. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, после ввода в эксплуатацию учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

3.1.17. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию или невозможности восстановления.

3.1.18. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

Начисление амортизации основных средств, стоимостью свыше 100 000,00 рублей осуществляется линейным методом.

3.1.19. Объекты основных средств, принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. (ОК 013-2014).

3.1.20. Срок полезного использования по основным средствам определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г. и классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы. В случае отсутствия наименования основного средства в ОКОФ, срок полезного использования определяется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом следующих показателей:

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
- гарантийного срока использования объекта;
- иное

3.1.21. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

3.1.22. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в сопроводительных документах (товарных накладных, договорах).

3.1.23. Объекты основных средств, выявленные в результате инвентаризации, или в течение года - по мере необходимости, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства». (п. 3 Письма Минфина России N 02-07-07/84237).

3.1.24. Принятие к учету основных средств оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441, в следующих случаях:

- при приобретении основных средств;
- при модернизации, дооборудовании;
- при безвозмездном получении основных средств;
- при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации;
- при принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

Ввод в эксплуатацию производится на основании требования-накладной ф. 0510451.

3.1.25. При реализации и передаче нефинансовых активов в двух экземплярах составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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

3.1.27. Определение стоимости нефинансовых активов, полученных при необменных операциях (пожертвование, дарение, излишки при инвентаризации, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок и пр.) осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Признание в учете объектов основных средств, полученных при необменных операциях, осуществляется по

справедливой стоимости рассчитанной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

При использовании метода рыночных цен используются данные:

- определение рыночных цен методами изучения доступных источников.

Основание: пункт 22, пункт 23 Стандарта «Основные средства».

3.1.28. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

3.1.29. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС "Аренда".

Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС "Аренда" не применяются. При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды используются первичные (сводные) учетные документы программного продукта.

Основание: СГС "Аренда"

3.1.30. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества определяется Учредителем, комиссий по поступлению и выбытию активов».

3.1.31. Списание объектов основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов

3.2. Нематериальные активы

3.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

3.2.2. Учет операций с нематериальными активами осуществляется с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее - Стандарт Нематериальные активы).

3.2.3. Единицей учета является: одно наименование охраняемого результата интеллектуальной деятельности (ОРИД), например:

- одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии;
- один экземпляр ОРИД, например одно рабочее место, где используется компьютерная программа на основании открытых лицензий;

3.2.4. Оценка актива осуществляется:

- по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ОРИД, предоставляемых за плату;
- в условной оценке: 1 руб. за единицу учета.

3.2.5. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

3.2.6. При принятии объекта нематериальных активов к бухгалтерскому учету применяется линейный метод начисления амортизации, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

3.2.7. Начисление амортизации по объектам НМА осуществляется только в отношении объектов с определенным сроком полезного использования. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

3.2.8. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ, по следующим группам учета:

N "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";

R "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

I "Программное обеспечение и базы данных";

D "Иные объекты интеллектуальной собственности".

3.2.9. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

3.2.10. Порядок учета активов, которые учреждение будет использовать на любых правовых основаниях в течение ровно 12 месяцев или менее, учитывается на счете 040150226 «Расходы будущих периодов» с признанием помесечно части сумм в расходы текущего периода.

3.2.11. Объекты нематериальных активов, относящиеся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола Комиссии.

3.2.12. Обесценение объектов нематериальных активов, а также любое последующее в связи с обесценением объектов нематериальных активов приобретение или создание активов, замещающих такой объект нематериальных активов, являются отдельными экономическими событиями и учитываются отдельно.

3.2.13. Ответственным за хранение документов, входящих в комплектацию объекта нематериальных активов, является материально ответственное лицо, за которым закреплен объект нематериальных активов.

3.3. Непроизведенные активы

3.3.1. Учет операций с произведенными активами осуществляется с учетом положений СГС «Единый план счетов» СГС «Непроизведенные активы».

3.3.2. В учреждении к группе произведенных активов "Земля (земельные участки)" относится земельный участок, который закреплен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3.3.3. Затраты на реконструкцию, модернизацию (поверхностное улучшение земель, мелиорацию, ирригацию, спрямление русла, иные аналогичные мероприятия), а также на замещение объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

3.3.4. Переоценка объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Объекты произведенных активов не амортизируются.

3.3.6. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Аналитический учет произведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов произведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

3.4. Материальные запасы

3.4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п.7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС "Запасы"), утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основными группами материальных запасов являются:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы), в т.ч.:
 - канцелярские товары и принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
 - клавиатура, мышь, наушники (для компьютерной техники), лоток (накопители) для бумаг, ножницы, лупы, степлеры;
 - материалы для хозяйственной деятельности, для целей управления;
 - мягкий инвентарь;
 - прочие материальные запасы (бубны, маракасы и прочие аналогичные материальные запасы, которые используются при проведении фестивалей, конкурсов, детских праздников).

В соответствии со спецификой деятельности Учреждения материальные запасы классифицированы по следующим учетным группам

Группа матзапасов	Перечень
Мягкий инвентарь (счет 105.05)	Спецодежда: специальная одежда, специальная обувь предназначенные для охраны труда
	Прочий мягкий инвентарь
Прочие материальные запасы (счет 105.06)	Хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки и др.
	Канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др.
	Книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда
	Подарки, сувениры
	Прочие материальные запасы(в т.ч изготовление бланков строгой отчетности билеты, квитанции ф.0504510)

3.4.2. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.4.3. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

3.4.4. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения срока их полезного использования, оформленного первичным учетным документом.

Основание: пункт 10 СГС "Запасы".

3.4.5. Единицей учета материальных запасов является: номенклатурная единица.

Основание: пункт 8 СГС "Запасы"

3.4.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

3.4.7. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости запаса, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, осуществляется учреждением на основании документально подтвержденных данных об оценке его справедливой (рыночной) стоимости.

Основание: пункт 29 СГС "Запасы".

3.4.8. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС "Запасы"

Складской учет материальных запасов не ведется. После оприходования в бухгалтерском учете материальные запасы сразу выдаются МОЛ сотрудникам на нужды Учреждения.

3.4.9. Выдача канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Требованием-накладной (ф.0510451), которая является основанием для их списания.

В отдельных случаях выдача канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов может оформляться ведомостью выдачи материальных запасов.

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.4.10. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

3.4.11. 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 10, 23 СГС "Запасы", пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4.12. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

3.4.13. Если материальные запасы для призового фонда приобретает сотрудник ответственный за организацию дарения, то эта продукция принимается к учету на счет 07 с момента приобретения. Если материальные запасы для призового фонда приобретает иной сотрудник Учреждения (или продукция приобретается по договору), то материальные запасы сначала отражаются на счете X105.36, а затем передаются ответственному лицу.

3.4.14. Особенности учета бланков строгой отчетности определены в **Приложении № 11**, разработанном в дополнение к настоящей учетной политике.

3.4.15. Признание материального запаса в качестве актива прекращается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов при прекращении использования объекта для целей, предусмотренных при признании материального запаса, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением материального запаса.

Основание: подп. в пункте 34 СГС "Запасы".

3.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

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

3.6.1. Единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как незавершенное производство, установлены СГС "Запасы". Группировка фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществляется субъектом учета по видам расходов в разрезе групп затрат:

прямые затраты - расходы напрямую связанные с оказанием услуги (выполнением работы), непосредственно относимые на себестоимость единицы услуги (работы). Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг);

Учет прямых затрат вести на счете 109.60

общехозяйственные расходы- общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Учет общехозяйственных расходов вести на счете 109.80

Вести учет затрат по кодам финансового обеспечения «2», «4», по видам услуг (работ), по видам расходов (КВР, КОСГУ)

Прямые и общехозяйственные расходы имеют следующий состав, представленный в Таблице № 6.

Таблица № 6

Прямые расходы
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - расходы на оплату коммунальных услуг (в части прямых затрат); - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы); - расходы на обучение, переподготовку работников; - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции); - сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (выполнения работы); - расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (выполнения работы);
Общехозяйственные расходы
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнения работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала; - материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве

естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы услуги связи, в т.ч. сотовую и интернет;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание здания и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану Учреждения;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

3.6.2. При выполнении работ (оказании услуг) по государственному заданию учет ведется по следующим видам работ и услуг:

- Показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);
- Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;
- Организация и проведение мероприятий;
- Создание спектаклей;

При оказании услуг по приносящей доход деятельности учет ведется по следующим видам услуг:

- занятия в театральных студиях;
- показ спектаклей, представлений, театральных постановок

Счет 109.60 закрывается следующими проводками:

КВФО «2» Д 240110131 К 210960000 – ежемесячно

КВФО «4» Д 440110131 К 410960000 – ежемесячно

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределять на себестоимость оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (счет 401.20).

КВФО «4» Распределение общехозяйственных расходов производить пропорционально прямым затратам (зарботной плате основного персонала)

КВФО «2» Общехозяйственные расходы учреждения произведенные за отчетный период(месяц) распределяются в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг пропорционально выручки от реализации услуг, поступившей в кассу учреждения и на лицевой счет учреждения за отчетный период (месяц). При отсутствии выручки общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг в равных долях.

3.6.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 401.20), признаются:

- расходы на земельный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы за счет средств субсидий на иные цели, целевых поступлений (грантов, пожертвований и др.);
- внереализационные расходы;
- прочие (иные) расходы;

3.7. Денежные средства, денежные документы

3.7.1 Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Основание: Указания № 3210-У

3.7.2 Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Журнале операций.

3.7.3 При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»

Основание: пункты 4.7 п. 4 Указания № 3210-У

3.7.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

3.7.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика" основание: пункт 72 СГС «Единый план счетов».

Ответственность за ведение кассовых операций возложить на кассира Учреждения.

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.8.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

3.8.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

3.8.3. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения, исходя из текущей восстановительной стоимости (справедливой стоимости), устанавливаемой Комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.8.4. Аналитический учет по счету 0 205.00.000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

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

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активом, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика"

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

3.8.7. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете 205.30 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам (показ спектаклей, представлений) доход начисляется последним днем месяца оказания услуги на основании акта оказания услуги. Основанием для оформления акта оказания услуги являются кассовые отчеты;
- по услугам, оказываемым физическим лицам (занятия в театральной студии) доход начисляется последним днем месяца оказания услуги на основании акта оказания услуги. Основанием для оформления акта оказания услуги является ведомость начисления платы за занятия в театральной студии, которая оформляется на основании журнала клубного формирования (учет посещаемости), подписывается руководителем театральной студии и утверждается руководителем Учреждения;

Доходы от приносящей доход деятельности (плата за занятия в театральной студии) к долгосрочным договорам не относятся. Период занятий в театральной студии с сентября по май;

Доходы будущих периодов от приносящей доход деятельности (предварительная продажа билетов) признаются текущими доходами в том периоде, когда проходит мероприятие (спектакль, представление)

Субсидия на выполнение государственного(муниципального) задания, субсидия на иные цели признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы»

Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного года по мере исполнения государственного (муниципального) задания с отражением на счете 40110 на основании акта приема оказанных услуг (работ) в рамках муниципального задания.

Доходы будущих периодов от субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного года согласно отчетов по целевой субсидии с отражением на счете 40110.

Начисление доходов, полученных в виде благотворительной помощи (пожертвования) ведется в день зачисления таких средств на лицевой счет учреждения.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка ф. 0504833

- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);
- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества;

3.8.8. В учреждении применяется счет 0 210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждений:

обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

обеспечений исполнения договора, контракта;

обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

других залогов, задатков;

3.8.9. Учет доходов от аренды имущества, переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды, отражается на счетах бухгалтерского учета следующим образом:

На момент заключения договора Д 2 205 21 560 К-т 2 401 40 121

Ежемесячно, при начислении Д 2 401 40 121 К-т 2 401 10 121

3.8.10. Начисление доходов в сумме субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания отражается в соответствии с Соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг отражается в момент подписания Соглашения.

Начисление доходов в сумме субсидии на иные цели отражается в момент подписания Соглашения о Порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели.

3.8.11. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика"

3.9. Расчеты по обязательствам

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

3.9.2. Вести учет сумм начисленных выплат (в том числе пособия и иные социальные выплаты и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций № 6

- журнал операций № 8

Учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

3.9.3. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) предоставляется в бухгалтерию учреждения за 1 половину месяца (с 1 по 15) и за месяц. В таблице регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени.

3.9.4. Оплата за работу в выходные и праздничные дни = оклад : среднее за год количество часов в месяце X на количество часов, отработанных в праздничный и выходной день

3.9.5. Ответственным за представление отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам является главный бухгалтер.

3.9.6. Установить сроки выплаты заработной платы согласно **Приложения № 12**

3.9.7. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в журнале по прочим операциям.

3.9.8. К счету 303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные субконто:

- «Государственная пошлина»;

- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;

- «Задолженность ФСС по возмещению расходов на выплату пособия на погребение и доп. дней по уходу за ребенком инвалидом».

3.9.9. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров, а также в разрезе дат исполнения обязательств.

3.10. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.10.1. Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются **Приложением № 13**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

3.10.2. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445). При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию и к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании Акта о признании безнадежной к взысканию

задолженности по доходам (ф.0510436) в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (**Приложение №13**)

Основание: пункт 44 Приказа Минфина России №61н.

3.10.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф.0510437). 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».

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункт 49 Приказа Минфина России №61н..

3.10.4. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с момента принятия соответствующего решения Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
- (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекции.

3.10.5. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Основание: пункт 227 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

3.10.6. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса с момента принятия соответствующего решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437).

Основание: : пункт 24 Приказа Минфина России №61н.

3.10.7. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3.11. Финансовый результат

3.11.1. Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

- путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

- путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ;

- дополнительным аналитическим учетом доходов, а также соответствующих им расходов, по видам деятельности, определенных Уставом учреждения, путем открытия дополнительного субконто.

3.11.2. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КВФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение Учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;

- доходы в сумме, изъятый учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КВФО 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении Учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;

- доходы от реализации нефинансовых активов.

3.11.3. Доходы начисляются:

- от оказания платных услуг, работ - на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба на основании итогов инвентаризации имущества, которые инвентаризационная комиссия оформляет Актом (ф. 0510463), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

- от реализации имущества - на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований - на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

- по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания должником либо вступления в законную силу решения суда;

- по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества – на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета.

3.11.4. Операции по получению от учредителя любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КВФО 4).

3.11.5. Доходы от операционной аренды признаются в учете в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

3.11.6. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом Учреждения видов деятельности отражается ежемесячно на основании актов оказания услуг:

3.11.7. На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;

- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);

- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;

- иные аналогичные доходы.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», пункты 40,54 Стандарта «Доходы».

3.11.8. 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».

3.11.9. При отражении в бухгалтерском учете доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения учреждением договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год (далее – долгосрочные договоры) и выполнения учреждением работ (услуг) по долгосрочным договорам, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о таких объектах бухгалтерского учета, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности) применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н.

3.11.10. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора на дату подписания 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 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

Расходы учреждения, понесенные в связи с выполненными работами (оказанными услугами), формируют себестоимость выполнения работ по долгосрочному договору, за отчетный период, относимую на финансовый результат отчетного периода.

Основание: пункт 12 СГС «Долгосрочные договоры».

3.11.11. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- выплате отпускных авансом;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется равномерно. При покупке бессрочной лицензии расходы будущих периодов списываются на финансовый результат в течение пяти лет со дня приобретения.

3.12. Обесценение активов

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 5, 6 Стандарта "Обесценение активов"

3.12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

Основание: пункты 6, 18 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика"

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

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 10, 11 Стандарта "Обесценение активов"

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

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

Основание: пункты 10, 22 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 13 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов"

3.12.9. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 24 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

4.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

- имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

- имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);

- имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

4.2. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

- ОС, принятые на ответственное хранение - основание акты приема передачи;

- Материальные ценности, принятые на ответственное хранение - основание: акты приема-передачи;

- Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам - основание: акты приема-передачи;

- имущество, утратившее полезный потенциал (не отвечает понятию «актив»). Учет организовать по балансовой стоимости и объектам. (На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации) учитывается на счете 02);

- имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять – 1 руб. – 1 объект.

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах выбираются с учетом решений о дальнейшем использовании, принятых в отношении объектов, учитываемых на забалансовых счетах, например:

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);

- по балансовой стоимости и остаточной стоимости временно неэксплуатируемых (неиспользуемых) объектах основных средств;

4.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

Бланки строгой отчетности учитывать в разрезе ответственных за их хранение.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки билетов

- бланки квитанций

По стоимости приобретения бланков учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

4.4. На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

4.5. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

- учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимости приобретения

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов, к которому прилагается ведомость выдачи призов (при проведении культурно-массового мероприятия). В отдельных случаях может оформляться ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

4.6. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

4.7. На счете 17 «Поступление денежных средств» учитывается поступление денежных средств на лицевые счета учреждения в разрезе КОСГУ к следующим счетам: 0 201 11 000, 0, 0 201 23 000.

4.8. На счете 18 «Выбытие денежных средств» учитывается выбытие денежных средств с лицевых счетов учреждения в разрезе КОСГУ к следующим: 0 201 11 000, 0 201 23 000.

4.9. На счете 20 «Задолженность, неустраиваемая кредиторами» учитывается просроченная задолженность неустраиваемая кредиторами, списанная с баланса на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и принимается по приказу руководителя.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", пункт 21 Инструкции № 33н

Со счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)

4.10. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

Основание: пункты 261, 262 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 3 000 рублей, принятые к учету до 01.01.2018 года. С 01.01.2018 года - основные средства стоимостью до 10 000 руб.

4.11. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, которое передано сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами Учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени:

Основание: пункты 273, 274 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

5. Санкционирование расходов

Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д. Для целей бухгалтерского учета порядок отражения обязательств на счетах санкционирования расходов предусмотрен **Приложением № 14** к настоящей учетной политике.

5.1. Для операций в 22 разряде бухгалтерского счета ставится признак:

- «1» - для операций текущего года;
- «2» - для операций очередного финансового года;
- «3» - для операций второго за очередным финансовым годом;
- «4» - для операций последующего финансового года;
- «9» - для операций на иные отчетные годы (за пределами планового периода).

5.2. Обязательства принимаются на основании:

- штатного расписания, расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств СФР);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

5.3. Обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда и по начислению страховых взносов на оплату труда – в размере годового объема выделенных средств на дату утверждения ПФХД;
- пособий из средств СФР - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

5.4. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

5.5. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;

- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

5.6. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

5.7. Отложенные обязательства принимаются на основании созданных резервов в день принятия резервов.

Раздел 6. Учет резервов предстоящих расходов

6.1. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним.

Основание: пункты 7, 21 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", пункты 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, пункт 32 СГС "Запасы"

6.2. В Учреждении создаются следующие резервы:

- 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 на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.),
- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв по не поступившим документам.

Учреждение создает резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг).

На дату отгрузки на основании первичных документов, подтверждающих факт отгрузки, в бухгалтерском учете признается резерв по приемке в сумме полученных ценностей (оказанных услуг, выполненных работ) с одновременным признанием отложенного обязательства:

ДЕБЕТ 0 105 00 340 КРЕДИТ 0 401 60 340;

ДЕБЕТ 0 106 00 300 КРЕДИТ 0 401 60 300;

ДЕБЕТ 0 401 20 200 КРЕДИТ 0 401 60 200;

ДЕБЕТ 0 109 80 200 КРЕДИТ 0 401 60 200;

ДЕБЕТ 0 506 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000.

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»:

ДЕБЕТ 0 401 60 000 КРЕДИТ 0 302 00 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 000 КРЕДИТ 0 502 12 000;

ДЕБЕТ 0 506 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

В случае отказа комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются:

ДЕБЕТ 0 401 60 340 КРЕДИТ 0 105 00 340;

ДЕБЕТ 0 401 60 300 КРЕДИТ 0 106 00 300;

ДЕБЕТ 0 401 60 200 КРЕДИТ 0 401 20 200;

ДЕБЕТ 0 501 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

Резерв по коммунальным и другим услугам без электронного активирования признается в расчетной (месячной) оценке по условиям контракта и отражается в регистрах бухгалтерского учета периодом оказания услуги бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

6.3. Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством:

Резерв по полученным поставкам не формируется, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу) и материальные ценности будут расходоваться только после приемки. В этом случае факт поставки отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в сумме полученной поставки. По факту приемки признается задолженность перед поставщиком вместе с денежным обязательством и одновременно уменьшается забалансовый счет 02:

УВЕЛИЧЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту поставки;

ДЕБЕТ 0 105 00 300 (0 106 00 000) КРЕДИТ 0 302 30 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 300 КРЕДИТ 0 502 12 300;

УМЕНЬШЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту приемки.

Основание: письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

6.4. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

6.5. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений, которые предоставляет специалист, отвечающий за кадровую работу, о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью специалиста, отвечающего за кадровую работу, до 25 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

6.6. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

6.7. Размер резерва на оплату отпусков рассчитывается как произведение количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) на среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва:

Сумма резерва на оплату отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на 31 декабря	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
--	---	--	---	--

Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

6.8. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

6.9. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

6.10. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

Раздел 7. Бухгалтерская финансовая отчетность.

7.1. В целях организации качественной подготовки к сдаче квартальной, годовой отчетности Учредителем устанавливаются сроки сдачи бухгалтерской отчетности.

Отчетность представляется в Комитет финансов Сосновоборского городского округа.

7.2. В случае выполнения работ (оказания услуг) для нужд учреждения физическими и юридическими лицами на безвозмездной основе сотрудник Учреждения, ответственный за данный факт хозяйственной жизни, в пятидневный срок по окончании работ (услуг) со стороны жертвователя сообщает в бухгалтерию Учреждения о виде работ (услуг), исполнителе, объеме выполненных работ (услуг) и рыночной оценке в форме служебной записки.

Основание: пункты 43,55 Стандарта "Доходы"

7.3. В бухгалтерском учете условные активы и обязательства не признаются. Информация о них раскрывается в финансовой отчетности в виде пояснения или примечания исходя из требования существенности, то есть в бухгалтерской отчетности подлежат отражению лишь данные о значимых фактах хозяйственной жизни Учреждения.

Информация об условных обязательствах приводится в отчетности по отдельным видам обязательств по состоянию на отчетную дату, включающая краткое описание характера каждого вида условных обязательств, а также, если возможно с практической точки зрения:

- оценить финансовые последствия;
- описать неопределенность в отношении времени и суммы оттока ресурсов;
- указать возможность какого-либо возмещения потерь.

Если вероятность оттока ресурсов велика, ожидается в обозримом будущем выбытие активов, и величина размера обязанности может быть обоснованно оценена и подтверждена расчетным путем или документально, то обязательство, ранее признаваемое условным, признается резервом.

Информация об условных активах раскрывается в пояснениях к финансовой отчетности, если существует высокая вероятность притока экономических выгод к Учреждению.

Данная информация включает краткую характеристику условных активов по состоянию на отчетную дату, если возможно, то и денежную оценку финансовых последствий.

При этом оценка и раскрытие сведений производятся в порядке, описанном для условных обязательств.

Учреждение ведет постоянное наблюдение за состоянием условных активов и обязательств и при необходимости в отчетность должны вноситься соответствующие изменения.

Если приток экономических выгод очевиден, то актив принимается к учету (не является условным) и включается в бухгалтерский учет. Если вероятность притока экономических выгод не очевидна или отсутствует, то требуется раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

Основание: пункты 35,36,37 Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

Раздел 8. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

8.1. При смене руководителя и (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 у увольняемых лиц.

8.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Учреждения (для смены главного бухгалтера) и распоряжения вышестоящей организации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (для руководителя).

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

8.3. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (**Приложение № 15**). К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.