



# ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ НЯЗЕПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 14.01.2025 г. № 10

Об утверждении учетной политики муниципальных  
бюджетных учреждений культуры,  
подведомственных Отделу культуры

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ № 45 от 28.12.2021 г. «Об учётной политике муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Отделу культуры» (в редакции приказов № 16 от 21.06.2022 г., № 20 от 23.07.2022 г., № 40 от 28.10.2022 г., № 41 от 09.11.2022 г., № 4 от 27.01.2023 г., № 12 от 12.05.2023 г., № 27 от 10.10.2023 г., № 32 от 20.11.2023 г., № 8 от 15.03.2024 г., № 11 от 04.06.2024 г.) признать утратившим силу.
2. Утвердить учётную политику муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Отделу культуры администрации Нязепетровского муниципального округа для целей бюджетного учета согласно приложению.
3. Учётная политика действует с 01 января 2025 года.
4. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.
5. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Начальник Отдела культуры  
администрации Нязепетровского  
муниципального округа:

Н.Ю. Сорокина

С приказом ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
Директор МБУК «ЦКС» А.А. Устинкин  
\_\_\_\_\_  
Директор МБУК «ЦИБС» В.С. Берсенева  
\_\_\_\_\_  
Директор МБУК «МВЦ» О. М. Кирилова  
\_\_\_\_\_  
Директор МБУДО «ДШИ» Е. В. Стаценкова  
\_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер О.И. Мягкова

## 1. Общие положения

Ведение бухгалтерского учета осуществляет централизованная бухгалтерия Отдела культуры, являющаяся самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Централизованная бухгалтерия отдела культуры осуществляет ведение бухгалтерского учёта по договорам в следующих учреждениях:

- МБУК «Централизованная клубная система»;
- МБУК «Централизованная информационно-библиотечная система»;
- МБУК «Музейно-выставочный центр»;
- МБУ ДО «Детская школа искусств» г. Нязепетровска.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением об Отделе культуры, должностными инструкциями и данным приказом.

За организацию и ведение бухгалтерского учёта, хранение первичных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности согласно части 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н ответственность возложена на главного бухгалтера.

Права и обязанности главного бухгалтера определены ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ и должностной инструкцией, утвержденной начальником Отдела культуры.

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Учреждения публикуют основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

## **2. Технология обработки учётной информации**

Информация о техническом оснащении по Отделу культуры администрации Нязепетровского муниципального округа представлена в **приложении № 21.**

Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов. Перечень используемых программ, сроки действия ключей и лицензий определяются **приложением № 21.**

При использовании телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерский учёт ведётся в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (ППО СЭД (СУФД), СКЗИ «Континент АП»);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (СВОД-СМАРТ);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (СТЭК-Траст ИФНС);
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда (СТЭК-Траст ПФР (в т.ч. передаёт отчёт по ФСС);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- размещение информации на Портале госуслуг gosuslugi.ru;
- взаимоотношения с контрагентами (заказчиками, поставщиками и т.д.).

Для осуществления электронного документооборота используется квалифицированная электронная подпись начальника отдела культуры, главного бухгалтера и руководителей подведомственных учреждений культуры.

Документы, подписанные электронной подписью, имеют полную юридическую силу.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032), карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (для ОС) распечатываются по мере совершения операций. Согласно п. 19 Инструкции № 157н карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (для материальных запасов) формируются в базах данных используемого программного продукта.

Платежи учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности, производимые в виде периодических платежей (единовременного

фиксированного платежа), если срок пользования по условиям договора составляет не более 12 месяцев, относить на финансовый результат (счет 109 60 226). При этом право пользования не подлежит забалансовому учету.

Единовременный разовый платеж за настройку программного продукта (оплата консультаций и лицензия) учреждение списывает в том периоде, в каком произошла оплата платежа, на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года. Абонемент на лицензионное обслуживание сроком более 12 месяцев по стоимости приобретения учитывается на счете 0 111 60 «Права пользования нематериальными активами», по окончании срока использования списывается.

### 3. Документооборот

Соблюдение сроков представляемых в бухгалтерию первичных документов, правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета; комиссии для проведения инвентаризации активов и обязательств организации; порядок контроля за хозяйственными операциями и другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета определяются в соответствии с приложениями к данной учетной политике.

Для ведения бухгалтерского учёта используется журнально-ордерная форма учёта. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н и Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 г. № 61н (приложении № 6).

График документооборота предусмотрен приложением № 16 к данному приказу. График электронного документооборота приложение № 18 к данному приказу.

Переход на электронный документооборот осуществляется по мере технической возможности.

При наличии форм электронного документооборота в программе «Парус» в соответствии с 61н – применяются данные формы. При отсутствии форм, применяются формы согласно 52н. Формы хранятся на бумажном носителе.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Документы, не имеющие унифицированной формы, должны содержать все реквизиты первичных документов, предусмотренные статьей 9 Закона № 402-ФЗ:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Для расчета листка нетрудоспособности работника применяется бланк расчета больничного (приложение № 2). Расчет больничного составляется отдельно за счет предприятия и за счет ФСС. Федеральным законом от 01.05.2017 № 86-ФЗ предусмотрено введение с 1 июля 2017 года электронных листков нетрудоспособности (больничных).

Тожество данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта осуществлять на последний календарный день каждого месяца.

Право подписи учетных документов имеют директора учреждений и их заместители, главный бухгалтер и его заместитель. Сроки использования доверенности - 10 дней и отчетности по ним - в

течение 3 дней. Сроки использования доверенности - 10 дней и отчетности по ним - в течение 3 дней.

План финансово-хозяйственной деятельности составляется, утверждается и ведется в соответствии с «Порядком составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений», утвержденным постановлением Администрации Нязепетровского муниципального округа.

К бланкам строгой отчетности относить билеты, квитанционные книжки, экскурсионные путевки, трудовые книжки и вкладыши к ним, а также контрольно-кассовые чеки, изготовленные с применением ККТ (РДК и МВЦ). Перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности (приложение № 3). Порядок получения бланков строгой отчетности, учет и списание осуществлять согласно инструкции. Бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Все первичные документы проверяются работниками бухгалтерии. Бухгалтерский учет осуществляется в рублях и в копейках, по субсидиям и внебюджетным средствам на едином балансе с применением формы ведения учета по плану счетов муниципальных бюджетных учреждений. Учет по субсидиям ведётся в разрезе видов финансового обеспечения по каждому муниципальному бюджетному учреждению.

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются):

- На бумажных носителях.

- В виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе). Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Перечень первичных учетных документов, которые составляются (принимаются к учету) в виде электронного документа, либо скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе) определяется в процессе осуществления бухгалтерского учета и готовности учреждений к переходу на электронный документооборот.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Порядок хранения и подписания документов определяется «Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота», утвержденным приказом начальника Отдела культуры.

#### 4. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

При определении КБК доходов используется перечень доходов бюджета, закреплённых за Отделом культуры, утверждённый приказом начальника Отдела культуры.

При определении КБК расходов использовать КФСР, КЦСР, КВР и КОСГУ, согласно бюджетной росписи на текущий финансовый год.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–20-е разряды номера счета рабочего плана счетов формируются следующим образом.

| Разряд номера счета | Код             |
|---------------------|-----------------|
| 1-3                 | Код главы - 927 |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4-7   | Раздел, подраздел<br>0703 «Образование»<br>0801 «Культура»<br>По счетам 0201 11, 020134 – нули.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7-17  | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами.<br>В остальных случаях – нули.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 18-20 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul> По счетам 0201 11, 020134 – нули.                                                                                            |
| 21    | Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul> |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

При безвозмездном получении имущества от юридических или физических лиц код вида деятельности определяется с учётом направления его использования.

Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности учреждений являются:

- субсидия на выполнение муниципального задания (КОСГУ 131),
- субсидия на иные цели (КОСГУ 152,162),
- доходы от оказания платных услуг (КОСГУ 131),
- безвозмездные поступления средств (КОСГУ 189),
- безвозмездные не денежные поступления (КОСГУ 195,197) и др.

Реализацию объема прав получателя на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет источников финансирования, а также исполнением сметой доходов и расходов, за счет средств от приносящей доход деятельности вести в соответствии с бюджетной классификацией и требованиями учредителя.

Установить, что новые требования к ведению аналитического учета введенные Приказом Минфина России от 14.09.2020 № 198н и Приказом Минфина России от 28.10.2020 № 253н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению» применяются при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2021 года и составлении отчетности в 2022 году. При первом применении новой аналитики перевод сальдо (на 01.01.2021 г.) осуществляется в межотчетный период.

## 5. Учёт основных средств

Все материальные ценности закрепить за материально-ответственными лицами, независимо от стоимости, заключив с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 85 от 31.12.2002 года.

К основным средствам относить материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12

месяцев.

Имущество организации делиться на недвижимое и движимое. Согласно ст. 130 ГК РФ:

1) к недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства. К недвижимым вещам относятся также подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания, космические объекты.

2) Вещи, не относящиеся к недвижимости, включая деньги и ценные бумаги, признаются движимым имуществом. Регистрация прав на движимые вещи не требуется, кроме случаев, указанных в законе.

Движимое имущество делиться на:

- особо ценное движимое имущество учреждения;
- иное движимое имущество учреждения.

Особо ценное движимое имущество подразделяется:

1) Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей;

2) Иное движимое имущество балансовой стоимостью свыше 10 тыс. рублей, но не более 50 тыс. рублей, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено;

3) имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При первом применении СГС «Основные средства» отражать объекты по их сформированной стоимости.

Основные средства отражать в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости (включая НДС) в рублях и копейках. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10,0 тыс. рублей и литературы, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков. Первый знак – вид деятельности, следующие 3 знака – код синтетического счёта, два знака – код аналитического счёта, следующие 4 – порядковый номер основного средства в инвентарной картотеке. (Пример 2 101 24 0249).

Присвоенный инвентарный номер не наносить на следующие объекты:

- музыкальные инструменты;
- микрофоны, стойки микрофонные;
- сценическо-постановочные средства, костюмы, шторы и др.

Основные средства учитываются на счете 0 101 00000 «Основные средства», подразделяются на следующие группы счетов:

- основные средства – недвижимое имущество учреждения (010110000);
- основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (010120000).

Основные средства, принятые с правом их пользования без закрепления полученного имущества на праве оперативного управления, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в оценке основного средства, принятого по договору, а при ее отсутствии – по рыночной стоимости. Под рыночной стоимостью понимается сумма, которая может быть получена в результате продажи указанных объектов.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта с последующим контролем по материально-ответственным лицам в количественно-стоимостном выражении до списания. Перечень документов, необходимых для закрепления основных средств в оперативное управление предусмотрен **приложением № 8.**

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями – со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ, на основании накладной на внутреннее перемещение основных средств (ф. 0504102).

При определении состава и группировки основных средств и срока полезного использования руководствоваться:

- классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002 года (с изменениями и дополнениями);

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- решениями комиссии учреждения по выбытию основных средств (**приложение № 20**), принятого с учётом: ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантированного срока использования объекта; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Оценку имущества производить по решению комиссии учреждения по учету основных средств. При получении безвозмездного имущества от юридических и физических лиц для определения справедливой стоимости активов и обязательств использовать метод рыночных цен, используя при этом:

- данные о ценах от производителя;
- интернет сайты;
- справочники;
- прайс-листы фирм с аналогичным товаром;
- статистические и рекламные данные.

Моментом признания имущества считать момент ввода в эксплуатацию.

В исключительных случаях: приобретение музейных экспонатов, музыкального оборудования, заготовка дров для отопления учреждений, приобретение оборудования и материалов в экстремальных ситуациях и др. осуществлять по актам закупки.

Выбытие основных средств (списание с баланса) оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией и утверждается руководителем учреждения. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Если в ходе инвентаризации основных средств выявлено имущество не соответствующее активам, оно переводится на забалансовый 02 счет по балансовой стоимости с последующим принятием решения о его списании, модернизации или продаже.

Первичные учетные документы, применяемые при операциях с основными средствами и материальными запасами указаны в **приложении № 15**.

Учебная и методическая литература, не входящая в состав библиотечных фондов учреждений не является основными средствами и независимо от стоимости относится на прочие материальные запасы.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости) учитываются на соответствующем счете аналитического учёта счёта 10300 «Непроизводственные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком). Изменение кадастровой стоимости земельных участков корректируется и отражается в отчётности.

По счетам аналитического учета счёта 010000000 «Нефинансовые активы» при формировании остатков на начало текущего финансового года, за исключением счетов аналитического учета счётов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», в 5-17 разрядах номера счёта указываются нули.

По счетам аналитического учета счёта 040120270 «Расходы по операциям с активами» в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату

приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Обменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Переоценка стоимости объектов, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало текущего года производится путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом

- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на сумму дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным способом.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно

амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Установить, что на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются периферийные устройства (принтеры, сканеры, мониторы, системные блоки, мышь, клавиатура, колонки и т.п.) и компьютеры; библиотечные фонды; мебель, используемая для обстановки 1-го помещения в течение одного периода.

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости - критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию (от 10 000 до 100 000 рублей).

Установить, что в отношении этих групп основных средств изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Установить, что в отношении этих групп основных средств в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

Списание основных средств производить согласно действующей инструкции МФ РФ по заключению постоянно действующей комиссии. Акты по списанию основных средств утверждаются руководителями учреждений и согласовывать с комитетом госимущества. Перечень документов для списания основных средств предусмотрен в **приложении № 9.**

Учет вложений в объеме фактических затрат учреждения в объекты основных средств при их приобретении, безвозмездном поступлении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, в соответствии с п.п. 127, 130 "Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета...", утвержденной приказом Минфина

России от 01.12.2010 N 157н, осуществляется на счете 106 01 "Вложения в основные средства":

- 0 106 21 000 «Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»;

- 0 106 31 000 «Вложение в основные средства – иное движимое имущество учреждения».

На счет 101 00 "Основные средства" суммы, накопленные на счете 106 01 "Вложения в основные средства", переносятся только после формирования первоначальной стоимости конкретного объекта основных средств. Применение данного правила не зависит от оснований поступления имущества в учреждение.

## **6. Учёт материальных запасов**

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

Учитываются на счете 0 10500000 «Материальные запасы»:

- материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (010530000).

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, местам хранения и материально ответственным лицам.

Материальные запасы принимаются к учету на основании накладной, счета-фактуры, авансового отчета по фактической стоимости, с учетом НДС, предъявленных учреждениям поставщиками и подрядчиками в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

По решению комиссии по приобретению и списанию оборудования к материальным запасам могут быть отнесены товары, не указанные в «Общероссийском классификаторе основных фондов».

Автошины и запасные части для автомобилей учитывать на забалансовом счете 09. Стоимость запасных частей и автошин списывают сразу после их установки на транспортное средство. Изношенные и поврежденные автошины и запасные части списываются с учёта не ранее их нормативного срока эксплуатации. В случае списания автошин и запасных частей раньше нормативного срока их эксплуатации материально-ответственное лицо предоставляет письменные объяснения о причинах списания. Нормативный срок эксплуатации устанавливаются приказом директора учреждения на каждый объект.

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), 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) в оценке - по остаточной стоимости (при наличии), в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

При поступлении материальных запасов составляется Приходный ордер на приемку

материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

В общем случае стоимость материалов и товаров отражают на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" (по соответствующим аналитическим счетам). Однако, если помимо расходов на их покупку, учреждение несет дополнительные затраты, включаемые в фактическую стоимость данных ценностей (доставка, упаковка), то сумму данных затрат предварительно собирают на счете 0 106 04 000 "Вложения в материальные запасы":

- 0 106 24 000 «Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения»;

- 0 106 34 000 «Вложение в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

В случае приобретения материальных запасов за наличный расчёт расходы так же отражаются на счёте 0 106 04 000, за исключение случаев, когда за наличный расчёт приобретаются материальные запасы, которые будут оприходованы на забалансовые счета (03, 07, 09). В этих случаях в дебете авансового отчёта ставится счёт 0 109 60 000.

Для обслуживания филиала Детской школы искусств приобретаются проездные билеты в количестве 3 штук на городской транспорт, на основании приказа руководителя учреждения и должностных обязанностей, согласно ТК РФ ст.168.1. Порядок учёта проездных билетов предусмотрен в **приложении № 11**.

Приобретение бланков строгой отчётности, ценных подарков и сувениров производится по КОСГУ 349.

Материальные ценности, приобретаемые как ценные подарки и сувениры в целях награждения (дарения) учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения, без отражения на счёте 105 36 349, так как не предполагается их хранение на складе, в отсутствие такового.

Списываются призы и сувениры по решению комиссии после вручения. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета в рамках проведения протокольных и торжественных мероприятий, форма акта о вручении, предусмотрены в **приложении № 17** к настоящей учетной политике.

Бланки строгой отчётности учитываются на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности» по стоимости приобретения, без отражения на счёте 0 105 36 349.

Бутилированная вода приобретается для обеспечения питьевой водой граждан в период их пребывания в местах общественного пользования (школы, дома культуры) по КОСГУ 346 и отражается на счёте 0 105 36 000.

Продукты питания для проведения мероприятий приобретаются для обеспечения продуктами граждан в период их пребывания в местах общественного пользования (школы, дома культуры, площадки проведения мероприятий) по КОСГУ 346 и отражается на счёте 105 36 000. Продукты питания, которые приобретаются для подарков и сувениров учитываются на забалансовом счете 07.

#### **. 7. Расчёты с учредителем**

На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель расчетов с учредителем (Отделом культуры) в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом (ОЦИ) в стоимостной оценке, равной его балансовой стоимости по КФО 4. Особо ценное и недвижимое имущество приобретенное по КФО 5 и КФО 2 переводится на КФО 4 при поступлении.

К особо ценному отнести имущество, которым учреждения не вправе распоряжаться самостоятельно:

- Недвижимое имущество (вне зависимо от источника его приобретения), учитываемое по КФО 4;

- Особо ценное движимое имущество, учитываемое по КФО 4.

При изменении показателей стоимости ОЦИ (приобретение нового имущества, безвозмездное поступление, переоценка, выбытие старого) в учете показатель, отраженный на счете 2(4) 210 06 000 корректируется (при составлении годовой отчетности):

- По счёту 2(4) 210 06 000 в сумме балансовой стоимости поступившего ОЦИ и недвижимого

имущества, выбывшего ОЦИ и недвижимого имущества (методом «красное сторно»).

На суммы изменений показателей счетов 2(4) 210 06 000 направлять учредителю (Отделу культуры) извещение формы 0504805.

Данные учета на счете 0 210 06 000 должны соответствовать данным счета 1 204 33 000 у учредителя.

## **8. Учёт наличных денежных средств**

Наличные денежные средства выдаются в подотчёт на хозяйственно-операционные расходы только материально-ответственным лицам, работающим в учреждении, а на ГСМ при привлечении стороннего транспорта по договору безвозмездного пользования - по доверенности организации-ссудодателя. Подотчётными лицами считать работников учреждения, получивших авансом денежные средства из кассы.

Денежные средства в подотчёт выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Денежные средства в подотчёт выдаются по распоряжению руководителя на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, срока, на который выдаётся аванс, кода экономической классификации, счёта аналитического учёта, остатка или перерасхода по предыдущему авансу. Аванс выдаётся в пределах сумм, определённых целевым назначением.

Работники, получившие наличные денежные средства в подотчёт на расходы не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить в централизованную бухгалтерию отчёт об израсходованных суммах и произвести окончательный расчёт по ним.

Подотчетные суммы на командировочные расходы выдаются на основании приказа руководителя. Работник по возвращении из командировки обязан в течение 3 рабочих дней предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются приказ о направлении в командировку, документы о найме жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и документы об иных расходах, связанных с командировкой.

Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;
- расходов на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поезде постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями) и ст.168 ТК РФ.

Расходы, превышающие размеры, указанные выше, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждениями за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Все кассовые операции осуществляются в соответствии с «Порядком ведения кассовых операций», утвержденным приказом начальника Отдела культуры.

По операциям с наличными денежными средствами используются расчетные (дебетовые) банковские карты в соответствии с Порядком использования дебетовых банковских карт по Отделу культуры администрации Нязепетровского муниципального района, утвержденным начальником Отдела культуры администрации Нязепетровского муниципального района 29.12.2014 г.

Учет кассовых операций осуществляется согласно «Порядку ведения кассовых операций», утвержденному приказом начальника Отдела культуры, разработанным в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 23.05.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации отражается на отдельных листах одной кассовой книги. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса».

Учреждения, осуществляющие прием наличных денег (оказание платных услуг населению и т. д.) обязаны еженедельно сдавать их в кассу централизованной бухгалтерии.

Районный дом культуры и МБУК «МВЦ» применяют контрольно-кассовую технику при оказании услуг населению. Остальные учреждения культуры освобождены от применения ККТ в соответствии с 54-ФЗ от 22.05.2003 г. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации». В них для расчетов при оказании услуг используются бланки строгой отчетности.

Порядок поступления платных услуг и благотворительных взносов следующий:

МБУК «МВЦ» - посетители покупают билет или экскурсионную путевку у сотрудника «МВЦ» (у трех сотрудников есть отдельные коды, которыми они пользуются для входа в систему ККТ), денежные средства передаются сотруднику, сотрудник проводит полученную сумму через ККТ, посетителю выдается билет или экскурсионная путевка (бланки строгой отчетности), а также билет или экскурсионная путевка распечатанные через ККТ. В конце рабочего дня через ККТ формируются сменные отчеты, которые еженедельно вместе с полученной суммой доходов сдаются в Централизованную бухгалтерию Отдела культуры вместе с корешками билетов или экскурсионных путевок. Сумма приходится бухгалтером в соответствии с настоящим разделом Учетной политики и сдается на лицевой счет учреждения.

МБУК «ЦИБС» - посетители покупают билет или им выписывают квитанцию сотрудник «ЦИБС», денежные средства передаются сотруднику, посетителю выдается билет или копия квитанции (бланки строгой отчетности). Полученная сумма доходов еженедельно сдается в Централизованную бухгалтерию Отдела культуры вместе с корешками билетов и квитанциями. Сумма приходится бухгалтером в соответствии с настоящим разделом Учетной политики и сдается на лицевой счет учреждения.

МБУ ДО «ДШИ» - посетители покупают билет у сотрудника «ДШИ», денежные средства передаются сотруднику, посетителю выдается билет (бланк строгой отчетности). Полученная сумма доходов еженедельно сдается в Централизованную бухгалтерию Отдела культуры вместе с корешками билетов. Сумма приходится бухгалтером в соответствии с настоящим разделом Учетной политики и сдается на лицевой счет учреждения.

Учет благотворительных взносов ведется с применением программного продукта «Парус – родительская плата». Преподаватели заключают договора о целевых благотворительных взносах с родителями учащихся и ежемесячно выписывают им квитанцию, производится начисление взносов, оплата производится родителями путем безналичных перечислений через любую банковскую систему

на лицевой счет учреждения. Также взносы могут быть внесены в кассу Централизованной бухгалтерии. Сумма приходится бухгалтером в соответствии с настоящим разделом Учетной политики и сдается на лицевой счет учреждения.

Платежи и начисления разносятся бухгалтером в ПП «Парус – родительская плата».

МБУК «ЦКС» - посетители покупают билет или им выписывает квитанцию кассир РДК, кассир проводит полученную сумму через ККТ, посетителю выдается билет или копия квитанции (бланки строгой отчетности), а также билет или квитанция распечатанные через ККТ.

Также квитанции может выписывать руководитель кружка, в этом случае денежные средства могут быть переданы как руководителю кружка, так и кассиру РДК. Посетителю выдается копия квитанции. Денежные средства, полученные руководителем кружка, передаются кассиру РДК, кассир проводит полученную сумму через ККТ.

Оплата может производиться путем безналичных перечислений через ККТ учреждения с использованием банковских карт.

Оплата так же может осуществляться через любую банковскую систему на лицевой счет учреждения, в этом случае бухгалтер Централизованной бухгалтерии должен отслеживать такие платежи и они должны быть впоследствии проведены через ККТ РДК с пометкой «электронные деньги» или «безналичный расчет».

В конце рабочего дня через ККТ формируются сменные отчеты, которые еженедельно вместе с полученной суммой доходов сдаются в Централизованную бухгалтерию Отдела культуры вместе с корешками билетов и квитанциями. Сумма приходится бухгалтером в соответствии с настоящим разделом Учетной политики и сдается на лицевой счет учреждения.

## **9. Расчёты с подотчётными лицами**

Наделить сотрудников правом получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств, с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов. В исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью работник учреждения может потратить собственные средства, а работодатель должен ему возместить.

Подотчётными лицами считать работников учреждения, получивших авансом денежные средства из кассы.

Денежные средства в подотчёт выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Денежные средства в подотчёт выдаются по распоряжению руководителя на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, срока, на который выдаётся аванс, кода экономической классификации, счёта аналитического учёта, остатка или перерасхода по предыдущему авансу. Аванс выдаётся в пределах сумм, определённых целевым назначением.

Работники, получившие наличные денежные средства в подотчёт на расходы не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить отчёт об израсходованных суммах и произвести окончательный расчёт по ним.

Подотчетные суммы на командировочные расходы выдаются на основании приказа руководителя. Работник по возвращении из командировки обязан в течение 3 рабочих дней предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются приказ о направлении в командировку, документы о найме жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и документы об иных расходах, связанных с командировкой.

Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных

соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки;

- расходов на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поезде постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями).

Расходы, превышающие размеры, указанные выше, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждениями за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на их содержание.

Приобретение товарно-материальных ценностей за наличный расчет производить в пределах 100 тыс. рублей по одному платежу, согласно Указаниям Центрального банка РФ от 23.05.2014 г. № 3210-У.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Сроки выдачи заработной платы:

- выдача аванса – 25 числа текущего месяца,

- окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за текущим.

Выплата заработной платы производится в денежном выражении или по письменному заявлению работника на его пластиковую карту в кредитное учреждение, либо из кассы. При осуществлении операций со средствами по оплате труда в денежном выражении или перечисляемые на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Реестрах денежных средств с результатами зачислений и Ведомостях зачисления заработной платы. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

## **10. Использование личного и стороннего транспорта**

Установить, что работники, при необходимости, для исполнения своих должностных обязанностей, связанных со служебными поездками могут использовать личный транспорт для служебных целей. В этом случае работодатель производит возмещение расходов на ГСМ. Для возмещения расходов работник пишет заявление на имя работодателя о возмещении расходов и составляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы (копию ПТС, чеки, путевой лист). Руководитель издаёт приказ об утверждении нормы расходов в соответствии с данными завода-изготовителя или с нормами, утверждёнными Распоряжением Минтранспорта России и о возмещении расходов, произведённых работником. Возмещение расходов на ГСМ производится в сумме предоставленных расходов, подтверждённых путевым листом (пробегом автомобиля). В случае, если по чеку куплено ГСМ меньше или больше, чем израсходовано по путевому листу, возмещается сумма фактического расхода по путевому листу, но не более суммы предоставленного чека.

Также для служебных поездок может использоваться личный транспорт лиц, не являющихся работниками учреждения и служебный транспорт сторонних организаций. Возмещение расходов для них производится аналогично. Для определения нормы расхода ГСМ со сторонними организациями могут использоваться нормы, утверждённые данной организацией, в этом случае прилагается

копия приказа сторонней организации об утверждении норм расхода ГСМ.

При регулярном использовании личного транспорта с работником может быть заключено дополнительное соглашение к трудовому договору, на основании которого будет производиться ежемесячная выплата компенсации за использование личного транспорта. Размер компенсации определяется в соответствии с Постановлением Правительства № 563 от 02.07.2013 г. «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием». Компенсация рассчитывается пропорционально количеству дней использования автотранспорта. НДС не удерживается. Компенсация отражается на счете 0 302 12 000 «Расчёты по прочим выплатам».

Начисление задолженности:

Дебет 0 109 60 222 Кредит 0 302 12 737 (КВР 112)

Дебет 0 401 10 000 Кредит 0 109 60 222

Выдана компенсация на банковскую карту:

Дебет 0 302 12 837 Кредит 0 201 11 610

Выдана компенсация из кассы:

Дебет 0 302 12 837 Кредит 0 201 34 610

В учреждении ведётся журнал учёта путевых листов. Применять формы путевого листа легкового автомобиля и журнала, утверждённые Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

## **11. Расчёты с дебиторами, кредиторами**

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и другие первичные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

В соответствии с п. 9 Инструкции № 157н:

- первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующем за отчетным:

- до 15 числа – отражать месяцем их выставления;

- после 15 числа – отражать месяцем их поступления.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадёжную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским списываются по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения. Срок исковой давности определяется ст. 195-208 ГК РФ. Списание дебиторской и кредиторской задолженности производить в соответствии с Порядком учета и списания просроченной дебиторской и кредиторской задолженности (**приложение № 12**).

Для решения производственных вопросов работникам разрешается производить звонки с телефона организации на междугородние и мобильные телефоны. Установить ежемесячный лимит звонков на мобильный телефон в сумме не более 500 рублей.

## **12. Учёт затрат, финансовый результат и резервы**

Для формирования в денежном выражении информации о затратах при оказании муниципальных услуг, выполнении работ в рамках муниципального задания и по операциям по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности применяется счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг».

В соответствии с п.60 Инструкции 174-н при выполнении одного вида работы, одной услуги

все затраты считаются прямыми и отражаются на счетах:

- 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»- в рамках муниципального задания;

- 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» - в рамках предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

В соответствии с порядками определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, утвержденных приказом начальником отдела культуры № 9 от 20.11.2016 года, распределение нормативных затрат по каждому виду услуг, работ производится:

- по МБУ ДО «Детской школе искусств» - пропорционально годовому объёму муниципальных услуг (чел-часов),

- по МБУК «Централизованной информационно-библиотечной системе» - путём отнесения всего объёма затрат на одну услугу,

- по МБУК «Музейно-выставочному центру» - пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги, выполнении работы (50:50),

- по МБУК «Централизованная клубная система» - пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги, выполнении работы.

Формирование накладных и общехозяйственных расходов не производится, все расходы по оказанию услуг, выполнению работ считать прямыми. Отражение себестоимости производится на счете 0 109 60 000, без использования счетов 0 109 70 000 и 0 109 80 000.

Начисление амортизации на все объекты основных средств в рамках муниципального задания осуществлять на счете 4 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов». (п. 26 Инструкции 174-н).

Начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества (расходы на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки) в рамках муниципального задания осуществлять на счете 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года». (п. 153 Инструкции 174-н).

Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых является субсидия на выполнение муниципального задания, не формирующих себестоимость работ, услуг осуществлять на счете 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» (п. 153 Инструкции 174-н).

Схема отражения затрат по статьям калькуляции в бухгалтерском учете представлена в **приложении № 7.**

Списание затрат на выполнение работ, оказание услуг производить:

- в рамках выполнения муниципального задания на счет 4 401 10 130 «Доходы текущего финансового года» (п.152 Инструкции 174-н);

- в рамках предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на счет 2 401 10 180 «Доходы текущего финансового года» (благотворительные взносы) и 2 401 10 130 «Доходы текущего финансового года» (платные услуги).

- в рамках субсидий на иные цели на счет 5 401 10 180 «Доходы текущего финансового года».

Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнения муниципального задания осуществляется по счету 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели осуществляется по счету 5 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Начисление доходов в форме субсидий осуществлять методом начисления: при заключении соглашения на общую годовую сумму.

К счёту 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчётных периодов» дополнительные коды не установлены. В 1-17 разрядах номера счета 040130000 отражаются нули.

На счёте 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» (с аналитикой в соответствии с инструкцией 157н) отражать субсидии на муниципальное задание и иные цели следующими проводками:

Подписано соглашение:

Дебет 4(5) 205 31 561 Кредит 4(5) 401 4X 131 (КБК доходов)

Поступили средства на счёт:

Дебет 4(5) 201 11 510 Кредит 4(5) 205 31 661 (КБК доходов)

Сдали отчёт по соглашению о достижении показателей:

Дебет 4(5) 401 4X 131 Кредит 4(5) 401 10 131 (КБК доходов)

Моментом сдачи отчёта по иным целям считать момент расходов в сумме произведённых затрат. По муниципальному заданию 1 раз в квартал, после утверждения отчёта о МЗ. Сумма для отражения по дебету (4-мз) равна произведению количества оказанных услуг (работ) на норму затрат за единицу услуги, утверждённую приказом начальника отдела культуры, плюс фактические расходы по налоговым обязательствам (Кт КВР 850), и оформленную справкой-расчётом и актом об исполнении обязательств.

Счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» использовать для отражения расходов на подписку, страхование имущества.

На счёте 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» отражать суммы средств, предусмотренных для оплаты отпусков. Порядок расчёта резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу ведется в соответствии с **приложением № 14**.

Установить, что счета 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» используются при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2021 года и составлении отчетности в 2022 году. При первом применении счетов 40141 и 40149 перевод сальдо (на 01.01.2021 г.) осуществляется в межотчетный период.

Перевод сумм доходов будущих периодов с кредита счета 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» на счет 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» в части доходов будущих периодов подлежащих к признанию в текущем году осуществляется в межотчетный период.

### **13. Санкционирование расходов**

Для ведения учета учреждением показателей сметных (плановых) назначений, принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) применяются счета:

- 050200000 «Обязательства»;
- 050400000 «Сметные (плановые) назначения»;
- 050600000 «Право на принятие обязательств»;
- 050700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;
- 050800000 «Получено финансового обеспечения».

Аналитический учет операций по этим счетам ведется по соответствующим счетам рабочего плана счетов учреждения, в соответствии с **приложением 13**.

Операции отражаются в Журнале операций по санкционированию.

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

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с «Положением об инвентаризации активов и финансовых обязательств», утверждённым приказом начальника Отдела культуры.

В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризация проводится в следующие сроки:

- основные средства, нематериальные активы, непроектные активы, материальные запасы, вложения в нефинансовые активы, учтенное за балансом имущество - один раз в год по состоянию на 1 октября;

- денежные средства - один раз в квартал по состоянию на последнее число месяца в квартале;
- денежные документы - один раз в пол года по состоянию на последнее число месяца в полугодии;
- дебиторская, кредиторская задолженность - один раз в квартал по состоянию на последнее число месяца в квартале;
- финансовых активов и обязательств – ежегодно перед составлением годовой отчетности;
- библиотечные фонды - один раз в 5 лет,
- музейные фонды - один раз в 7 лет,

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных ниже.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н, проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Для проведения инвентаризации и списания пришедших в негодность материалов и основных средств создана постоянно действующая комиссия (**приложение № 4**).

## **15. Налоговый учёт**

В соответствии с требованиями НК РФ для соблюдения в течение налогового периода единой методики учёта для налогообложения хозяйственных операций:

- применять для подтверждения данных налогового учёта первичные учётные документы, включая бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учёта;
- применять метод начисления для доходов и расходов при исчислении налога на прибыль в соответствии со ст. 271, 272, 273 НК РФ;
- при списании материалов, используемых при выполнении работ и оказании услуг применять методы оценки средней стоимости материалов;
- начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить по линейному методу согласно ст.259 НК РФ. При определении норм амортизации по приобретаемым объектам основных средств, бывших в употреблении, учитывать срок их полезного использования, уменьшенной на количество лет (месяцев) в эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

Для расчета амортизации основных средств для налогового учета, поступивших до 01 января 2016 года, амортизация рассчитывается по старому, а для основных средств, введенных в эксплуатацию с 01 января 2016 года четыре характеристики амортизируемого имущества такие:

- принадлежность имущества на праве собственности (за некоторыми исключениями);
- использование для получения дохода;
- срок полезного использования – более 12 месяцев;
- первоначальная стоимость – более 100 тыс. руб.

Перечень уплачиваемых учреждениями культуры налогов и сборов, льготы по налогообложению и применение специальных режимов по налогообложению представлен в

## приложении № 5.

Применять налоговый регистр для расчета НДФЛ в соответствии со ст. 230 НК РФ, регистр создается автоматически по формам, предусмотренным программой «Парус- Бюджет Зарплата».

Начисление и перечисление налогов (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, плата за негативное воздействие на окружающую среду) за период – 4 квартал отчётного года, за отчётный год производить в январе года, следующего за отчётным.

Согласно ст. 45 Закона Челябинской области от 27.09.2007 г. № 205-ЗО «О бюджетном устройстве в Челябинской области» вести реестры закупок.

Перечисление единого налогового платежа (ЕНП) осуществляется в соответствии с НК РФ. До 28 числа месяца, в котором установлен срок уплаты ЕНП, в налоговый орган направляется «Уведомление об исчисленных суммах налогов, сборов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве ЕНП». После 28 числа в налоговом органе запрашивается «Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента». Запрос справки направляется в налоговый орган ежемесячно. Зачет сумм ЕНП осуществляется днем списания ЕНП со счета учреждения, с последующим подтверждением и сверкой зачета справкой, предоставленной налоговым органом.

## 16. Бюджетная отчётность

Сводная отчетность об исполнении Плана ФХД предоставляется финансовому органу, Министерству культуры РФ. Отдельно в разрезе учреждений отчетность формируется в электронном виде и предоставляется по запросам каких-либо органов.

При составлении месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета, руководствоваться инструкцией № 33н «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утверждённой Приказом Министерства финансов РФ от 25.03. 2011 г. (с изменениями и дополнениями). Отчет предоставляется в финансовый орган путем заполнения в программе СВОД-СМАРТ и предоставлением отчета на бумажном носителе.

Исправление ошибок в учёте после сдачи отчётности, но до её утверждения производится дополнительными проводками или методом «красное сторно». Проводки делаются последним днём отчётного периода, информация о них раскрывается в Пояснительной записке.

Ежеквартально предоставлять учредителю Сведения об объемах кредиторской задолженности в соответствии с «Порядком определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений», утвержденным приказом начальника Отдела культуры.

Ежегодно составлять «Отчёт о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества» в соответствии с «Порядком составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества», утвержденным приказом начальника Отдела культуры.

Порядок составления и сроки предоставления другой отчетности (органам статистики, налоговой инспекции, внебюджетным фондам, учредителю и т.д.) регламентируется соответствующими ведомствами, предоставляется на специально установленных формах.

## 17. Внутренний финансовый контроль

В соответствии с п. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с «Положением об осуществлении внутреннего финансового контроля, утвержденным приказом начальника Отдела культуры. План контрольных мероприятий на год предусмотрен в приложении № 10.

Учреждение расходует бюджетные средства строго по целевому назначению с соблюдением финансовой дисциплины и режима экономии. Начальник отдела культуры обязан своевременно

передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (выписки из приказов и распоряжений, сметы расходов, при этом договора подлежат регистрации и хранению в бухгалтерии).

Ответственность за нецелевое использование средств по учреждениям культуры несут руководители этих учреждений. За некачественный учет, недостатки отчетности несут ответственность руководители и главный бухгалтер, а за неправильную методическую постановку бухгалтерского учета - главный бухгалтер.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждений.

Текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий руководитель учреждения, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

## **18. Приложения к учетной политике**

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Бланк расчета больничного листа.
3. Перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности.
4. Перечень комиссий.
5. Перечень уплачиваемых учреждениями бюджетными учреждениями культуры налогов и сборов, льгот по налогообложению и применению специальных режимов по налогообложению.
6. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.
7. Общая схема отражения затрат по статьям калькуляции в бухгалтерском учете.
8. Перечень документов для закрепления в оперативное управление основных средств, приобретённых бюджетными учреждениями за счёт субсидий, бюджетной и внебюджетной деятельности.
9. Перечень документов для списания основных средств, приобретённых бюджетными учреждениями за счёт субсидий, бюджетной и внебюджетной деятельности.
10. План контрольных мероприятий.
11. Порядок учёта проездных билетов в бюджетных учреждениях культуры.
12. Порядок учета и списания просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.
13. Документооборот по санкционированию расходов.
14. Порядок расчёта резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
15. Первичные учетные документы, применяемые при операциях с основными средствами и материальными запасами.
16. График документооборота.
17. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета в рамках проведения протокольных и торжественных мероприятий.
18. График электронного документооборота.
19. Бланки путевых листов.
20. Решение комиссии об установлении срока полезного использования основного средства.
21. Информация о техническом оснащении по Отделу культуры администрации Нязепетровского муниципального округа.