

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»
МКУК ИКМ**

456040, г. Усть-Катав
Челябинская область,
ул. Братьев Мохначевых, д.5
тел. 8(35167)2-52-58

П Р И К А З № 57

От 29.12.2025

О внесении изменений в приказ «О ведении учетной политики МКУК ИКМ»

В связи с вступлением в силу Стандарта «Единый план счетов» № 121н, Стандарта «План счетов бюджетного учета» № 132н и Инструкции по применению плана счетов № 118н приказываю с 01.01.2026 года:

1. Внести изменения в Приказ об учетной политике от 30.12.2021 N 46
2. Учетную политику по бухгалтерскому учету изложить в следующей редакции (Приложение 1):
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Зыбцеву А.В.

Директор МКУК ИКМ



О.С.Несмеянова

Учетная политика для целей бухгалтерского учёта

Учетная политика Муниципального казённого учреждения культуры «Историко-Краеведческий музей» (далее учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина от **30.08.2024 № 121н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от **20.09.2024 № 132н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);
- Инструкцией по применению плана счетов № **118н**;
- приказом Минфина от **24.05.2022 № 82н** «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от **29.11.2017 № 209н** «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от **30.03.2015 № 52н** «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от **15.04.2021 № 61н** «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от **31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н** (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от **30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н** (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от **27.02.2018 № 32н** (далее – СГС «Доходы»), от **28.02.2018 № 34н** (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от **30.05.2018 № 122н, 124н** (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от **07.12.2018 № 256н** (далее – СГС «Запасы»), от **29.06.2018 № 145н** (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от **15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н** (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от **30.06.2020 № 129н** (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от **30.10.2020 № 254н** (далее – СГС «Метод долевого участия»), от **16.12.2020 № 310н** (далее – СГС «Биологические активы»).

I. Общие положения

1.1. Ведение бюджетного учета осуществляет Централизованная бухгалтерия Управления культуры администрации Усть-Катавского городского округа.

Главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерской службе (Приложение № 2), должностными инструкциями.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников УКА УКГО.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику УКА УКГО, несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное и достоверное представление бухгалтерской отчетности УКА УКГО.

1.2. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением единой комплексной компьютерной программы «1С: Предприятие».

1.3. Кассовые операции ведутся в кассе сотрудником, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников бухгалтерии.

1.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР;
- передача отчетности в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bas.gov.ru;

1.5. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется:

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

1.7. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

II. Методы оценки объектов бухгалтерского учета

2.1 Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

2.2. Основные средства

2.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 10.

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

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

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

2.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков: 1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета

4-5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета
6–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

2.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- сценические костюмы, сценический реквизит, парики – путем нанесения краски таким образом, чтобы номер не видел зритель;
- остальные основные средства, в том числе на декорации – путем нанесения краски.

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.

2.2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта.

Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- основные средства, не включенные в другие группы.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

Принятый к учету после разукрупнения инвентарной группы-комплекса объектов ОС, присваивается новый инвентарный номер объекту ОС.

2.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- основные средства, не включенные в другие группы.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.2.8. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- пожарная сигнализация;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

2.2.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

Для основных средств при выдаче его в эксплуатацию: нежилые помещения, машины и оборудование; транспортные средства; инвентарь производственный и хозяйственный;

основные средства, не включенные в другие группы (библиотечный фонд)

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;
- стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей амортизация начисляется в размере 100% (включая объекты библиотечного фонда)
- стоимостью до 10 000 рублей, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

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

2.2.11. При объединении основных средств в единый инвентарный объект амортизация начисляется по правилам для основных средств, которые были в эксплуатации. Если объединили несколько объектов, которые принимали на учет в разное время, оставшийся срок полезного использования рассчитывается в следующем порядке:

- Определяются оставшиеся сроки по каждому объекту.
- Складываются полученные результаты и делятся на количество объединенных объектов».

2.2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

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

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

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

2.2.16. При передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями в том числе: при закреплении права оперативного управления; передаче имущества в муниципальную казну, вложения в объекты недвижимого имущества оформляется Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

При приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов, как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов, применяется Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448). Открывается Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216), которая вносится в опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033).

2.2.17. Для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, из одного структурного подразделения в другое, от одного ответственного лица другому, внутри учреждения применяется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

2.2.18. Для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств отремонтированных,

реконструированных и модернизированных объектов основных средств применяется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031).

2.2.19. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

2.2.20. Имущество, которое не приносит учреждению экономические выгоды, не имеет полезного потенциала и от которого в дальнейшем также не будут получать экономические выгоды, учитывают на забалансовых счетах 02 "Материальные ценности на хранении".

Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет протокол, подтверждающий утерю полезного потенциала.

Перенос остатков оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454).

На забалансовых счетах имущество числится по первоначальной балансовой стоимости с указанием имеющейся амортизации.

В дальнейшем имущество утилизируется и списывается на основании акта списания.

2.2.21. Для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию нефинансовых активов (основных средств) применяется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

Акт о списании (ф. 0510454) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по одной группе имущества. На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0510454) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

К оформленному Акту о списании (ф. 0510454) прикладываются оригинал и копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

2.2.22. Для списания транспортного средства применяется форма 0510456 «Акт о списании транспортного средства».

2.3. Материальные запасы

2.3.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

- «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

- «Продукты питания» - продукты питания.

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

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки,

болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

- «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

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

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

- «Прочие материальные запасы»:

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы. КОСГУ 346

2.3.2. За единицу бухгалтерского учета материальных запасов принять номенклатурный номер. Учёт материальных запасов отражаем по первоначальной стоимости. Принятие к учёту материальных запасов оформляется бухгалтерской справкой (ф.05040583).

2.3.3. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 10.

2.3.4. Списание каждой единицы материальных запасов производить:
- по фактической стоимости каждой единицы. По видам: строительные материалы, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы.

2.3.5. Списание канцелярских и хозяйственных товаров, а также посуды производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

2.3.6. Мягкий инвентарь, списывается по Акту списания материальных запасов (ф. 0510460).

2.3.7. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании требования-накладной (ф.0510451) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2.3.8. Для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств или внутреннее перемещение другому ответственному лицу оформляется Требование-накладная (ф. 0510451).

2.3.9. Для отпуска материалов сторонним учреждениям применяется Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

2.4. Нематериальные активы- учитываются на счете 1 111 61 000 "Права пользования активами"

В МКУК ИКМ данным объектом учета является программа Музейная информационная система «КАМИС» и Интернет сайт с версией для слабовидящих свыше 12 месяцев. Система «КАМИС» и Интернет сайт являются нематериальным активом с неопределенным сроком полезного использования.

Применяется КОСГУ для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования – 353 и 453.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

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

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

По данному объекту нематериальных активов амортизация не начисляется.

(Основание: пункты 26 СГС «Нематериальные активы»)

2.5. Непроизведенные активы-права пользования земельными участками. Учитываются на счете 1 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Земельный участок принимается к учету по кадастровой стоимости.

Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бюджетной отчетности производится:

- на последнюю дату текущего года, до даты представления отчетности, установленной субъектом консолидации.

2.6. Расчеты по обязательствам

2.6.1. Дебиторская задолженность прошлого отчетного периода учитывается в текущем периоде на основании акта сверки и уменьшает сумму оплаты расходов учреждения текущего периода. Кредиторская задолженность прошлого отчетного периода оплачивается за счет ассигнований и лимитов текущего периода согласно актов сверки.

2.6.2. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (зadolженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены в следствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

2.6.3. Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется ст. 195 – 208 ГК РФ.

III. Рабочий план счетов

3.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

3.2. Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000,) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются – нули. В счетах бухгалтерского учета 0 204 00, 0 304 01, 0 401 30 (за исключением счета 0 304 04) отражаются – нули.

КИФ. В счетах бухгалтерского учета 0 201 00 указывается группа, подгруппа, код статьи, косягу. Аналитическая группа вида (с 15-17 разряд) указываются нули.

3.3. Перечень используемых забалансовых счетов (приложение 4).
Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Имущество полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды: ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения; неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками.

Объект имущества, полученный учреждением, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной.

Счет 02 "Материальные ценности на хранении"

Учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Учитываются бланки строгой отчетности в условной оценке: один бланк - один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся Экскурсионные путевки, билеты, квитанции ф.по ОКУД 0504510.

Счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, списывается в соответствии с приказом руководителя.

Учет списанной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течении пяти лет для наблюдения за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должника

«При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов, на дату возобновления взыскания или на дату администрирования указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета»

Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

Учет призов, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения. В бюджетном учете затраты по приобретению сувенирной продукции, призов, предназначенных для дарения, относить на расходы и отражать на счете 1 401 20 296 "Иные расходы".

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных»

Учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных в целях контроля за их использованием (аккумуляторы, автомобильные шины, покрышки, колёсные диски, набор автомобилиста и т.п.).

Счет 17 "Поступления денежных средств"

Открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Счет 18 "Выбытия денежных средств"

Открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами"

Счет 20 «Списанная задолженность, неустребованная кредиторами»

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается в соответствии с приказом руководителя.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неустребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

Счет 21 "Основные средства в эксплуатации"

Учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

Учитываются материальные ценности полученных от поставщика материальных ценностей по централизованному снабжению. Пользование имуществом до получения документов допускается казенным учреждением при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств.

Счет 23 "Периодические издания для пользования"

Учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль. Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

Учитываются объекты учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в безвозмездное пользование.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Учитывается специальная одежда, выданная учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

3.4. Организация дополнительного аналитического учета

Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- "Операционная аренда";
- "Безвозмездное пользование".

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- "В эксплуатации";
 - "В запасе - новые"
 - "На консервации";
 - "Поступившие в результате реклассификации";
 - "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).
- Объекты культурного наследия учитываются на специальном аналитическом счете (субконто) "Активы культурного наследия" соответствующих счетов учета основных средств.

(Основание: п.п. 7, 51, 56 стандарта "Основные средства")

3.5. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия:

- отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000).

(Основание: п. 32 стандарта "Аренда")

3.6. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей, а также результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 00.

(Основание: п.п. 30, 51, 56 стандарта "Основные средства", п. 32 стандарта "Аренда").

3.7. Бухгалтерский учет осуществляется отдельно по видам финансового обеспечения:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность); приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 - средства во временном распоряжении

IV. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовые счета, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе. Инвентаризации проводятся согласно Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение N 13).

4.2. Руководителями структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

V. Формы первичных (сводных) учетных документов

5.1. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ №52н).

VI. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

6.1. Все первичные документы, поступившие в бухгалтерию, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полнота содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение трех дней.

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться: не позднее чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее трех дней их поступления в учреждение.

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота (Приложение 5). 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.

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.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, а также

руководителя. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее трех дней со дня истечения срока представления документа по графику.

6.2. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур согласно Приложения 11.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 12.

Журналы операций ведутся отдельно.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Обороты в главной книге формируются не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа.

На обложке указывается: наименование субъекта учета; название папки; период за который сформированы журналы операций, с указанием года и месяца; количество листов в папке, ответственный, подпись.

Учреждение применяет электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н с 1 января 2025 года:

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

6.4. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета формируются регистры бухгалтерского учета на бумажных носителях 1 раз в месяц; Главная книга 1 раз в квартал.

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

6.6. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

При исправлении ошибки текущего года сторнируются все неправильные записи и делаются правильные проводки.

6.7. Сроки хранения документов в соответствии с **Приказом Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:**

- годовая отчетность - постоянно;

- квартальная отчетность - не менее 5 лет;

- реестры сведений о доходах физических лиц, Лицевые карточки, счета работников- не менее 75 лет;

- остальные документы - не менее 5 лет.

6.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 5).

Контроль первичных документов проводят Главный бухгалтер, бухгалтера в соответствии с порядком осуществления внутреннего финансового контроля и аудита № 31 от 01.06.2016г.. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию управления в месяце, следующим за отчетным:

до 5 календарного числа - отражаются месяцем их выставления (на коммунальные услуги, связь, охрану и другие до 18 числа за квартал);

после 5 календарного числа - отражаются месяцем их поступления.

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 прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, накладные, акты выполненных работ и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков.

Первичные документы, полученные от подотчетных лиц отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, в разрезе подотчетных лиц, счетов расчетов с подотчетными лицами.

Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется по мере поступления и выбытия денежных средств из кассы;

- кассовая книга (ф. 0504514) заполняется кассиром сразу же после получения или выдачи денег, денежных документов по каждому кассовому приходному и расходному ордеру;

- приходный кассовый ордер (ф.0310001) и расходный кассовый ордер (ф.0310002);

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии.;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно по состоянию на последний день отчетного года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарном объекте, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется по мере поступления и выбытия бланков строгой отчетности;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048) формируется по мере необходимости;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

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

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает,

подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

6.9. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

6.10. Перечень должностей, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет (приложение 8).

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней.

Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам.

Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки по территории РФ или из-за рубежа. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

6.11. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать 50000 руб. при каждой выдаче.

6.12. Наличные денежные расчеты с населением, юридическими и физическими лицами осуществляются с применением бланков строгой отчетности.

При приеме наличных денежных средств от населения (пожертвования от физических и юридических лиц) без применения контрольно-кассовой техники учреждения обязаны выдавать бланки строгой отчетности. (Положение об осуществлении наличных денежных расчетов без применения кассовой техники утверждено Постановлением Правительства РФ от 06.05.08 г № 359 «Об утверждении Положения об осуществлении наличных денежных расчётов и расчётов с использованием платёжных карт без применения контрольно-кассовой техники»).

Согласно п. 3 Положения бланки строгой отчетности должны содержать ряд обязательных реквизитов:

- наименование документа, шестизначный номер и серия;
- наименование и организационно-правовая форма для организации;
- место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации, выдавшей документ;
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и с использованием платежной карты;
- дата осуществления расчета и составления документа,
- должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность её оформления, его личная подпись, печать организации;
- УИН
- документ удостоверяющий личность плательщика
- иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

Бланк документа изготавливается типографским способом.

Сведения об изготовителе включает его сокращённое наименование, ИНН, место нахождения номер заказа и год его выполнения, тираж.

МКУК ИКМ применяет Экскурсионные путевки, билеты, квитанции - форма по ОКУД 0504510.

Приобретение и изготовление бланков строгой отчетности с определёнными номерами должно подтверждаться оправдательными документами (накладными, счетами – фактурами)

Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по

ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны сургучной (мастичной) печатью, а количество листов заверено руководителем учреждения.

Списание бланков строгой отчетности на основании акта о списании бланков строгой отчетности ф. 0510461

В бухгалтерском учете учет квитанции форма по ОКУД 0504510 ведётся на за балансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности". Учет на данном счете осуществляется в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль.

6.13. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей (приложение 7).

6.14. Предельный срок использования доверенностей, равный:

- 15 дням с момента получения доверенности;
- в исключительных случаях до 30 дней.

Без отчёта по ранее полученным доверенностям, новая доверенность не выдаётся.

Право подписи доверенностей имеют:

За руководителя – Директор МКУК ИКМ

За главного бухгалтера – главный бухгалтер ЦБ или заместитель главного бухгалтера ЦБ

VII. Учет денежных средств

7.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов.

7.2. В учреждении ведется Кассовая книга (ф. 0504514). Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

7.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными средствами.

7.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира).

7.5. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

VIII. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по приказу руководителя и на основании заявления подотчетного лица.

8.2. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

8.3. Приказом директора о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется:

-как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет.

8.4. Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется по специальной форме (Приложение №6). В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются:

-через кассу учреждения, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течении 3 дней, включая день получения денег в банке. При выдаче под отчет денежных средств к расходному кассовому ордеру прилагается заявление на выдачу денежных средств из кассы;

- перечисления на заработную карту ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении на выдачу в подотчет.

Заявление на получение денежных средств под отчет утвержденное руководителем предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник бухгалтерии указывает в Заявлении:

-расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником бухгалтерии, заверяется подписью главного бухгалтера.

8.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками учреждения. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора. В договоре прописывается способ выдачи денежных средств (перечисления на карту, либо на наличку).

8.6. Срок, на который денежные средства испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении на получение денежных средств под отчет.

Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении (иных документах, оформляемых в связи с выдачей денежных средств или денежных документов под отчет) не указан предельный срок их расходования, денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы подотчетным лицом в день получения.

8.7. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет (форма 0504505) не позднее:

-трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные денежные средства под отчет.

8.8. В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливаются таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 31 декабря текущего года.

Не зависимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем учреждения.

8.9. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

8.10. Если сотрудник не отчитался за получение под отчет денежные средства в

установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.11. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

8.12. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в «Положение о служебных командировках, утвержденного распоряжением № 34 от 30.12.2022.

8.13. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции:

- КБК по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

8.14. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8.15. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов.

Факт оплаты товаров (работ и услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждается на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматических систем.

В отдельных случаях, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.)

Факт получения конкретного имущества, оказания определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

8.16. Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги-при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/ квитанции (купона электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: -информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ и услуг) -дате операции -данные позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; -иные обязательные реквизиты
Суточные	Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по

	производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено приказом
Найм жилья (оплата за проживание)	Кассовый чек, счета-фактуры, счета, бланк строгой отчетности.
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо-раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок, маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления.

8.17. Утверждение руководителем Авансовых отчетов (форма 0504505) в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

8.18. На счете 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения.

Аналитический учет по счету 1 208 00 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе:

- подотчетных лиц;

Синтетический учет по счету 1 208 00 000 осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

8.19. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

8.20. Вновь поступившие работники оплачивают медицинские осмотры за счет личных средств, с разрешения директора, с последующим представлением авансового отчета и заявления на возмещение расходов.

IX. Учет расчетов по оплате труда.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда №6.

Суммы налога на доходы физических лиц начисляются один раз в месяц в сроки выплат заработной платы. НДФЛ с отпускных расчетов производится не позже дня, следующего за днем выплаты.

Операции по начислению и перечислению страховых взносов в Журнале операций расчетов по оплате труда №6.

При осуществлении операций со средствами по заработной плате, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401). Так же ведомость применяется для расчетов на основе договоров и

контрактов с гражданами.

Применяется табель учета использования рабочего времени (ф.0504421). В отдельной графе указываются фактически отработанные дни и часы.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, за вторую половину - 6 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году.

Выплата заработной платы осуществляется на банковскую карту МИР. Корреспонденция счетов у казённого учреждения – Дебет 1 302 11 830/Кредит 1 304 05 211

При расчете листков нетрудоспособности и отпускных округление копеек происходит по правилам арифметики.

Расчетный листок выдаётся в день получения зарплаты.

Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

Х. В целях формирования себестоимости услуги (работы)

10.1. К прямым затратам относить:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

10.2. К накладным затратам относить:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- расходы на ремонт и амортизационные отчисления оборудования, используемого при оказании услуг (выполнении работ);
- затраты на содержание имущества;

10.3. К общехозяйственным затратам относить (Для учета расходов предназначен счет 1 109 80 000):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего не посредственного участия в оказании государственной услуги);
- расходы на содержание транспорта;
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на амортизацию, ремонта, содержания и эксплуатацию зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- канцелярские и типографские расходы;
- почтово-телеграфные расходы;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

10.4. При изготовлении одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относить к прямым затратам.

10.5. При изготовлении нескольких видов услуг распределение накладных и общехозяйственных расходов производит пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда

-

10.6. Учет фактических затрат и калькулирование себестоимости объема услуги (объема работы, единицы продукции) осуществлять в разрезе экономических элементов, а именно:

-материальные запасы (стоимость сырья, расходных материалов)

-оплата труда (расходы на оплату труда персонала: основного, вспомогательного, прочего обслуживающего и административно управленческого)

- начисления во внебюджетные фонды (суммы начисленных отчислений во внебюджетные фонды с оплаты труда: ПФР, ФСС, ФОМС)
- амортизация основных средств (суммы начисленной амортизации: здания, сооружений, оборудования, производственного инвентаря)
- прочие расходы (коммунальные, транспортные, канцелярские, нотариальные расходы)

XI. Учет денежных документов

На счете 201 35 «Денежные документы» подлежат учету: оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.д., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, на турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдачу из кассы денежных документов оформлять приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с записью на них «Фондовый».

Учет операций с денежными документами вести на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514),а приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

XII. Учет расходов будущих периодов

12.1. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- отпуска использованные авансом.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

12.2. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

Резервы

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего)– по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);
- для оплаты арендных платежей за пользование имуществом по счету 0 40160 244.

Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров и средней заработной по всему персоналу.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

«Методика расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу из расчета средней заработной платы, рассчитанной по каждой группе персонала»

Отложенные выплаты персоналу- учитываются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу на счете 1 401 60 000.

«Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков определяется ежегодно на первый день года. Сумма резерва, отраженная в бюджетном учете до конца года, корректируется до величины вновь рассчитанного:

-в сторону увеличения-дополнительными бухгалтерскими проводками;
-в сторону уменьшения –проводками, оформленными методом «Красное сторно»
В величину резерва на оплату отпусков включаются:
-сумма оплаты отпусков на следующий год по категориям персонала
-начисленная на сумму оплаты отпусков величина страховых взносов на обязательное страхование.

Резерв в части оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

$R_{отп} = \text{ФОТ} / (12 * 29,3 * Ч) * N$, где:

ФОТ-общая сумма оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

29,3 – среднemesячное число календарных дней

Ч- среднесписочная численность сотрудников;

N-общее количество причитающихся дней отпуска сотрудников »

XIII. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

XIV. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

Согласно ст. 19 Федерального закона №402-ФЗ учреждение обязано организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности.

(Порядок осуществления внутреннего финансового аудита, утвержденного распоряжением начальника Управления культуры от 30.12.2019 г.№ 60)

XV. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

15.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется в Финансовое в установленные им сроки.

15.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом - бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом

15.3. Пункт 8 ст. 16 Федерального закона № 402-ФЗ порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальным учреждением, возникшим в результате реорганизации, устанавливается уполномоченным федеральным органом.

В отношении ликвидируемых учреждений ст. 17 Федерального закона № 402-ФЗ предусмотрено, что последняя бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе утвержденного ликвидационного баланса до даты внесения в ЕГРЮЛ записи о ликвидации учреждения.

Состав форм отчетности при реорганизации и ликвидации учреждений и порядок их заполнения утверждается Инструкцией №191н.

XVI. Методика бухгалтерского учета, данные которой являются основой для формирования налоговой базы.

Налоговый учет ведётся в соответствии с Налоговым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

16.1. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

16.1.1. Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, используется регистр.

16.1.2. Для учета начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистре.

16.1.3. Лица ответственные за ведение карточек учета.

Ответственной за ведение карточек формы №1 –НДФЛ, карточек по страховым взносам в ПФР, ФСС и ФОМС является:

Старший бухгалтер (бухгалтер) по учету заработной платы
контроль осуществляет Заместитель Главного бухгалтера ЦБ

16.2. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ

16.2.1. Объект налогообложения

Объектом налогообложения признаётся объект основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта.

Основание: п. 1 ст. 374 НК РФ

16.2.2. Определение налоговой базы

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта, утверждённым в учётной политике, т.е. стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между первоначальной стоимостью и величиной амортизации, исчисляемой по нормам амортизационным отчислений, установленным в соответствии со сроком полезного использования объектов.

Основание: ст. 375 НК РФ

16.2.3 Ставка налога

Ставка налога 2,2% - до 2013 года

Ставка налога 1,1% - после 2013 года, не применяя к имуществу 1и2 амортизационной группы.

Ответственный за исчисление налога на имущество: старший бухгалтер по учету основных средств.

16.2.4 Срок уплаты налога.

Налоговый период - календарный год. Отчетный период-календарный год.

Налог - не позднее 10 апреля. Авансовые платежи за первый квартал, полугодие и девять месяцев уплачиваются в текущем налоговом периоде соответственно не позднее 5 мая, 5 августа и 5 ноября.

Нормативный акт- Закон Челябинской области "О налоге на имущество организаций" (в ред. от 03.07.2018 N 746-ЗО) 449-ЗО 25.11.2016

16.3. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

16.3.1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме, разработанной учреждением самостоятельно.

16.3.2. Стандартные налоговые вычеты на детей предоставляются Учреждением налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие вычеты, при отсутствии у учреждения - налогового агента сведений о детях, находящихся на обеспечении налогоплательщика.

Иные стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику учреждением на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие налоговые вычеты.

16.4. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

16.4.1 Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

Основание: ст. 389 НК РФ.

16.4.2 Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Основание: ст. 391 НК РФ.

16.4.3 Ставка налога-1,0 % - в отношении прочих земельных участков.

16.4.4 Срок уплаты налога

Налоговым периодом в соответствии со ст. 393 гл. 31 Налогового кодекса Российской Федерации для всех категорий налогоплательщиков земельного налога признаётся календарный год.

Отчетными периодами для налогоплательщиков – организаций и физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Налогоплательщики – организации и физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, уплачивают налог в четыре этапа:

- три авансовых платежа по налогу – не позднее 15 дней после окончания срока представления налоговых расчетов по авансовым платежам по налогу

- один платеж - по итогам налогового периода - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим последнего числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Нормативный акт – Решение Собрании депутатов Усть-Катавского округа от 25.11.2011 г. №204 «О внесении изменений в Положение о земельном налоге на территории Усть-Катавского городского округа, утвержденное решением Собрании депутатов Усть-Катавского городского округа № 200 от 03.11.2010года».

16.5 НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

16.5.1. Доходы и расходы признаются методом начисления.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;
- иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитывать в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

Датой получения доходов признаётся –метод начисления. Оборотов по счету 1.205.00.000 «Расчеты по доходам» и оборотов по счету 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

16.5.2. Льготы при исчислении налога на прибыль

При определении налоговой базы не учитывать:

-лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведённые в установленном порядке;

-гранты в пользу учреждения;

-средства, полученные от оказания и и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14,33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

В состав доходов не включать целевые поступления, полученные учреждением на ведение уставной деятельности:

-от органов местного самоуправления, органов управления государственных внебюджетных фондов;

-от других организаций, граждан.

Основание: пункт 2 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

В учреждении вести отдельный учет полученных средств целевого финансирования (целевого поступления).

16.5.3. Налоговая ставка-25 процентов. Статья 284 НК РФ.

- 8 процента зачисляется в Федеральный бюджет

- 17 процентов зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации.

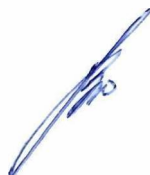
16.6 Налог на добавленную стоимость

Учреждение МКУК ИКМ применяет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС, согласно статье 145 НК РФ.

Согласно п. 2 ст. 146 НКРФ освобождается от обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями (пп. 4.1).

Согласно пп. 5 п. 2 ст. 146 НК РФ) освобождается от обложения НДС - передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям.

Исполнитель:
Главный бухгалтер



А.В.Зыбцева