

**Часть I. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского бюджетного учета.**

Учетная политика МБУ «Центр культуры и отдыха г. Иванова» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
2. Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 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» (далее – Инструкция №157);
3. Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
4. Приказом Минфина 24.05.2022г. №82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №82н);
5. Приказом Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления (далее-приказ №209н);
6. Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 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);
7. 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);
8. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России:
 - от 31.12.2016 года:
 - № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее СГС «Концептуальные основы»),
 - № 257н «Основные средства» (далее СГС «Основные средства»),
 - № 258н «Аренда» (далее СГС «Аренда»),
 - № 259н «Обесценение активов» (далее СГС «Обесценение активов»),
 - № 260н «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее СГС «Предоставление отчетности»);
 - от 30.12.2017 года:
 - № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее СГС «Учетная политика»)
 - № 275н «События после отчетной даты» (далее СГС «События после отчетной даты»)
 - № 277н «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»)
 - № 278н «Отчет о движении денежных средств» (далее СГС «Отчет о движении денежных средств»);
 - № 32н «Доходы» от 27.02.2018 г. (далее СГС «Доходы»);
 - № 34н «Непроизводственные активы» от 28.02.2018г. (далее – СГС «Непроизводственные активы»);
 - № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» от 30.05.2018г. (далее СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
 - № 124н «Резервы» от 30.05.2018г. (далее СГС «Резервы»);
 - № 145н «Долгосрочные договоры» от 29.06.2018г. (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
 - № 256н «Запасы» от 07.12.2018г. (далее СГС Запасы»);
 - № 181н «Нематериальные активы» от 15.11.2019г. (далее – СГС «Нематериальные активы»);
 - № 182н «Затраты по заимствованиям» от 15.11.2019г. (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);
 - № 183н «Совместная деятельность» от 15.11.2019г. (далее – СГС «Совместная деятельность»);
 - № 184н «Выплаты персоналу» от 15.11.2019г. (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
 - № 129н «Финансовые инструменты» от 30.06.2020г. (далее- СГС «Финансовые инструменты»);

- № 254н «Метод долевого участия» от 30.10.2020г. (далее – СГС «Метод долевого участия»)

9. Указанием Банка России от 11.03.2014г № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание №3210-У).

10. Указанием Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание № 3073-У)

11. Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (далее – Методические указания №49)

12. Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н)

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры и отдыха города Иванова»

Правила организации и ведения бюджетного учета применяются всеми подразделениями Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры и отдыха города Иванова».

Вопросы, не регламентированные данным приказом, утверждаются иными локальными нормативными актами.

I.Организационная часть

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

(Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ.)

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Ведение бухгалтерского учета осуществляет финансово-экономический отдел (далее бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ., пункт 4 Единого плана счетов и инструкции №157).

3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

(Основание: п.6 Инструкции №157н).

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

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

5. Финансирование учреждения осуществляется на основании заключенных с Комитетом по культуре Администрации города Иванова соглашений «О порядке и условиях предоставления субсидий из бюджета города Иванова на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги», «О порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели». Наряду с этим учреждение осуществляет предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность для достижения целей, ради которых оно создано (согласно устава).

6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

7. Доходы, полученные учреждением от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

Учет доходов, полученных за счет приносящей доход деятельности, ведется в разрезе кодов дохода:

121 – доходы от собственности

131 – доходы, полученные от приносящей доход деятельности; субсидии на выполнение муниципального заказа

135 – прочие доходы (возмещение коммунальных расходов от арендаторов)

152 – субсидии иные цели

Аналитический учет доходов и расходов средств от приносящей доход деятельности в зависимости от источника дохода ведется в разделе лицевых счетов.

8. Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно, в зависимости от видов финансового обеспечения.

9. Бухгалтерский учет в учреждении ведется на основании Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с нормами приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н и приказа Минфина России от 16 декабря 2010 г. №174н (приложение №1 к настоящей Учетной политике).

10. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

(Основание: п.13 Инструкции №157н)

II. Технология обработки учетной информации

1. Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная с применением программного продукта:

1С: Предприятие 8 – в конфигурации: «бухгалтерия государственного учреждения»;

1С: Предприятие 8 – в конфигурации: «зарплата и кадры государственного учреждения»

(Основание: п.п.6, 19 Инструкции №157н)

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

- система электронного документооборота с финансово-казначейским управлением АС «Бюджет» (удаленное рабочее место бюджетополучателя). Для подтверждения произведенных кассовых расходов к платежному поручению, подписанному первой и второй подписью, прилагается выписка с отметкой финансового органа о списании денежных средств с лицевого счета;

- передача бухгалтерской отчетности через программу «Свод-Смарт» в централизованную бухгалтерию Комитета по культуре;

- передача отчетности по налогам, сборам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования РФ;

- передача статистической отчетности в территориальный орган Росстата;

- для расчетов по заработной плате применяется электронный документооборот с использованием программы «Банк – клиент». Для подтверждения перечисления денежных средств на карты к платежному поручению прилагается зарплатная ведомость сотрудников, подписанная первой и второй электронной подписью, с указанием номера и даты реестра;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится у главного бухгалтера в сейфе.

4. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: п.19 Инструкции №157, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

III. Правила документооборота.

1. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н;

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 №52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

(Основание: п.11 Инструкции №157, пп «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при его отсутствии – в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии – к Бухгалтерской справке (ф.0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

(Основание: п. 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 11 Инструкции №157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

3. Право первой подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств предоставляется директору учреждения, заместителю директора по правовым вопросам; второй – главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера.

4. Оформление и представление в бухгалтерию первичных учетных документов регламентируется Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете №105 от 29.07.1983г. и отражается в графике документооборота (приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за несвоевременное и недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

Лица, ответственные за составление первичных учетных документов, предоставляют их для обработки в бухгалтерию на следующий день после оформления соответствующего документа.

(Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп «д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и предоставление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Листе ознакомления, форма которого утверждена в приложении №23 к Учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н.

(Основание: ч.5 ст.10 Федерального закона №402-ФЗ, п.11 Инструкции №157н)

Сгруппированные по соответствующим счетам данные первичных учетных документов отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Инструкцией №157н.

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

6. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе:

1С: Предприятие 8 – в конфигурации: «бухгалтерия государственного учреждения»

1С: Предприятие 8– в конфигурации: «зарплата и кадры государственного учреждения»

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в виде электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами Excel.

(Основание: п.19 Инструкции №157н)

7. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

(Основание: п.п.6, 19 Инструкции №157н)

8. Регистры бухгалтерского учета выводятся на бумажные носители с периодичностью, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике. К журналу операций №9 на бумажный носитель выводятся только бухгалтерские справки при получении финансового обеспечения, документы «Принятые обязательства» и «Плановые назначения» на бумажный носитель не выводятся.

9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков учреждение руководствуется разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №588.

(Основание: п.п.14, 19 Инструкции № 157н)

10. Лимит остатка наличных денег в кассе утвержден отдельным приказом директора в соответствии с указаниями Банка России от 11.03.2014г. №3210-У.

11. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники. При осуществлении наличных денежных расчетов выдается кассовый чек и квитанция к приходному кассовому ордеру.

(Основание: ст.2 Федерального закона от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»).

12. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), утвержден приказом директора (приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п.6 Инструкции №157н).

13. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей (приложение №6 к настоящей учетной политике.)

14. Список материально-ответственных лиц утвержден отдельным приказом руководителя.

15. Список должностей сотрудников имеющих разъездной характер работы утвержден приказом директора (приложение №7 к настоящей учетной политике). Возмещение затрат на служебные разъезды работникам, имеющим разъездной характер работы, осуществляется путем оформления маршрутных листов с приложением билетов, подтверждающих расходы. При этом возмещение затрат осуществляется исходя из стоимости проезда в городском транспорте.

(Основание: ст.168.1 ТК РФ, п.6 Инструкции №157н)

16. Расчеты с подотчетными лицами производятся в соответствии с Приложением № 8 к настоящей учетной политике.

(Основание: п.6 Инструкции №157н)

17. При направлении работников в служебные командировки оплата труда, в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, производится в соответствии с трудовым [законодательством](#) Российской Федерации.

18. Состав постоянно действующей комиссии на проведение инвентаризаций имущества, денежных средств, бланков строгой отчетности утвержден приказом директора. (Приложение №9 к настоящей Учетной политике).

19. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением по инвентаризации имущества учреждения, Приложении №10 к настоящей Учетной политике.

20. Состав и полномочия постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (недвижимое имущество и транспортные средства) утвержден приказом директора (Приложение №11 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п.п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

21. Состав и полномочия постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (кроме недвижимого имущество и транспортные средства) и бланков строгой отчетности утвержден приказом директора. (Приложение №12 к настоящей Учетной политике).

22. Деятельность комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения. (Приложении №13 к настоящей Учетной политике).

23. Деятельность комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию осуществляется в соответствии с Положением о комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение №14 к настоящей Учетной политике)

24. Порядок отражения в бухгалтерском учете перечисления заработной платы сотрудникам на счета банковских карт приведен в Приложении №15 к настоящей Учетной политике.

25. Форма расчетного листка с перечнем начислений приведена в приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п.6 Инструкции №157н)

26. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения, сотрудник учреждения незамедлительно сообщает об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов, сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение обстоятельств и причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

(Основание: п.6 Инструкции №157н).

27. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- билеты без мест,
- комплекты билетов с нумерацией.

(Основание: п.337 Инструкции № 157н)

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении №21 к настоящей Учетной политике.

28. Учреждение исправляет ошибки прошлых лет на счетах:

- 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному» – в части ошибок по доходам прошлого года;
- 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному» – в части ошибок по расходам прошлого года;
- 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет» – в части ошибок по доходам прошлых лет, которые не подлежат отражению по счету 401.18;
- 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет» – в части ошибок по расходам прошлых лет, которые не подлежат отражению по счету 401.28.

Исправительные записи отражаются в обособленном регистре бухучета

(п. 2.68, 2.69 изменений, утв. приказом Минфина от 31.03.2018 № 64н)

28. Особенности применения первичных документов:

28.1. При ремонте оборудования составляется акт о выявленных дефектах (разработан самостоятельно)

28.2. На списание призов, подарков, сувениров, в ходе проведения массового культурного мероприятия, оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должны быть приложены экземпляр протокола о награждении.

28.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

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

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

IV. План счетов.

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура» ...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

(Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н.)

V. Методическая часть

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

(Основание: п. 3 Инструкции №157н, п.23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей рыночной оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

(Основание: п.п.25, 31 Инструкции к №157н)

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

При возникновении затруднений определения текущей оценочной стоимости комиссией учреждения, стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Учет операций по поступлению основных средств и материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления основных средств и материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств и материальных запасов.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств и материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

1.Основные средства

1.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати, инвентарь. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

(Основание: п.45 Инструкции №157н)

1.2 Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями) включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты на доставку объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на фонд оплаты труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков, субподрядчиков). Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств.

1.3 Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

1.4 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 символов, формируется который следующим образом:

XXX – первые три цифры - код синтетического счета;

XX – следующие две цифры – код аналитического счета;

X – одна цифра – вид источника финансового обеспечения;

XXXX - последние четыре цифры – порядковый номер объекта основных средств.

Данный порядок формирования инвентарного номера не применяется к основным средствам, принятым к учету до 01.01.2012г.

(Основание: п.9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

1.5 При приобретении объектов за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4. Приложения к письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

(Основание: п.5 Инструкции 183н)

1.6 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер

применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

1.7 Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

(Основание: п.6 Инструкции № 157н)

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

- мебель для кабинета: столы, стеллажи, шкафы, полки;
- акустические системы

(Основание: п.10 СГС «Основные средства»)

1.9 В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;
- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- электрическая сеть;
- телефонная сеть.

(Основание: п.п.6,45 Инструкции №157н)

1.10 Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- внешние накопители на жесткий диск;
- клавиатура, компьютерная мышь;
- монитор;
- системный блок,
- принтер;
- сканер;
- система видеонаблюдения;
- система оповещения и управления эвакуацией.

(Основание: п.п.6,45 Инструкции № 157н)

1.11 В случае частичной ликвидации (разукрупнения) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не была выделена в документах, стоимость таких частей определяется пропорционально следующим показателям (в порядке убывания значимости):

- площадь;
- объем;
- вес;
- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.6 Инструкции №157н)

1.12 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:

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

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»).

1.13 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:

- здание;
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

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

1.14 Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях.

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

(Основание: п.85 Инструкции №157н)

1.16 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении №12 к настоящей учетной политике.

1.17 По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию (по объектам числящихся до 1 января 2011 года до 20000 рублей);

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей (по объектам числящихся до 1 января 2011 года до 20000 рублей) амортизация начисляется линейным способом.

1.18 Переоценка стоимости объектов основных средств, находящихся в учреждении в оперативном управлении, проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

1.19 В связи с отсутствием складских помещений в учреждении, поступление и ввод в эксплуатацию основных средств происходит одновременно. Хранение основного средства сразу закрепляется за назначенным материально ответственным лицом. Оформляется данный факт хозяйственной жизни актом о приеме – передаче основных средств (ф.0306001–0306031) без оформления требования-накладной (ф.0504204).

1.20 Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, отражается на основании первичных учетных документов: Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

1.21 Внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами учреждения отражается на основании первичного учетного документа - Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032).

1.22 Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа: Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации".

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа - Требования-накладной (ф. 0315006).

(основание: п.39 Стандарта «Основные средства», п. 37 Инструкции № 157н).

1.23 Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, может производиться только с разрешения главного распорядителя бюджетных средств (вышестоящего органа), а также с разрешения органа по управлению муниципальным имуществом.

Безвозмездная передача объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей суммы, начисленной на объект основных средств амортизации.

1.24 Определение видов особо ценного имущества и порядок его списания с бухгалтерского учета производится в соответствии с утвержденным порядком определения видов особо ценного движимого имущества (приложение №17 к настоящей учетной политике) на основании приказа Комитета по культуре Администрации города Иванова №01-03-59 от 31.12.2011 года «Об

утверждении Порядка определения, списания видов особо ценного имущества бюджетных учреждений, подведомственных комитету по культуре Администрации города Иванова».

1.25 Сценические костюмы и реквизиты, сроком службы более 12 месяцев учитываются в составе основных средств на синтетическом счете «Производственный и хозяйственный инвентарь».

1.26 Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки.

1.27 Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом ф.0306003).

К актам о списании основных средств прилагаются технические заключения о невозможности дальнейшей эксплуатации электронно-вычислительной техники и бытовых приборов, оформленные специализированной технической службой учреждения при наличии в их штате квалифицированного (или аттестованного) специалиста по техническому обслуживанию и ремонту, имеющего право оказывать такие услуги в соответствии с Уставом и должностной инструкцией.

При отсутствии подобной технической службы, заключение о невозможности дальнейшей эксплуатации имущества дает организация, и имеющая право оказывать такие услуги в соответствии с ее учредительными документами и обладающая правом по оформлению соответствующего заключения при проведении экспертизы (выписка из учредительных документов прилагается к заключению).

При списании объекта основных средств вследствие хищения или нанесения ущерба к акту на списание прилагается копия постановления о прекращении уголовного дела и иные документы о принятии мер по защите интересов учреждения или возмещению причиненного ущерба, копия приказа либо иного правового акта о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств, копия справки о возмещении ущерба виновными лицами или копия решения суда.

При списании основных средств, выбывших вследствие аварии, кражи или пожара, к акту на списание прилагаются акты об аварии, краже или пожаре, а также указываются меры, принятые в отношении виновных лиц.

В представленных документах не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений, ошибок. Копии документов учреждения должны быть заверены подписью их руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью.

Составленные и подписанные комиссией акты на списание основных средств утверждаются руководителем учреждения.

На основании актов на списание основных средств производят демонтаж, ликвидацию имущества, бухгалтерские проводки по списанию имущества, оприходованию деталей, узлов и агрегатов выбывшего объекта основных средств, пригодных для ремонта других объектов основных средств, а также других материалов по текущей рыночной стоимости.

2. Нематериальные активы

2.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 30, 31 СГС «нематериальные активы»

3. Непроизведенные активы

3.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

3.2. Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот. Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, а также расходы, связанные с приведением объектов непроизведенных активов в состояние, пригодное для использования.

3.3. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете

0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к учету.
(Основание: п.71,78 Инструкции №157н)

4. Материальные запасы

4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

(Основание п.п. 98-99 Инструкции № 157н)

4.2. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. В фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организацией за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе – расходы на доставку). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы на их доставку (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

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

- из текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.5 Объекты материальных запасов учитываются на соответствующих аналитических счетах счета 10500 «Материальные запасы», содержащих аналитические коды вида синтетического счета. Учитываются следующие объекты материалов:

- «Горюче-смазочные материалы» - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, керосин и т.д.
- «Строительные материалы» - все виды строительных материалов:
 - 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;
 - 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 строительно-монтажных работ.
- «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
 - постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.). В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- сценические костюмы и реквизиты, сроком службы менее 12 месяцев;
- прочий мягкий инвентарь.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально 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»:

- электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- 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, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- иные материальные запасы.

4.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

4.7. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п.п.108 Инструкции №157н)

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

4.8. Перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами производится на основании требования-накладной (ф.0315006).

4.9. Списание стоимости материальных запасов осуществляется на основании следующих документов:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- путевой лист (ф. 0340001) применяется для списания в расход всех видов топлива, форма которого утверждена Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997г. №78;
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф.0504044).

Для списания материальных запасов создана комиссия (приложение №12 к настоящей Учетной политике).

4.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5. Себестоимость

Общие положения

5.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции N 157н](#))

5.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

5.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

5.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

5.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

5.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

5.7. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

(Основание: [п. 135 Инструкции N 157н](#))

5.8. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

5.9. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

5.10. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: [п. 134 Инструкции N 157н](#))

5.11. Прямые расходы по оплате труда и соответствующие страховые взносы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально затраченному рабочему времени на основании табелей учета рабочего времени.

(Основание: [п. 134 Инструкции N 157н](#))

5.12. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: [п. 134 Инструкции N 157н](#))

5.13. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции N 157н](#))

5.14. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: [п. 135 Инструкции N 157н](#))

6. Финансовые активы

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

6.2. Операции по движению денежных средств учреждения в пути отражаются по счету 201.21. Денежными средствами в пути признаются денежные средства, перечисленные учреждению, зачисленные не в один операционный день, а также средства, переведенные с одного счета учреждения на другой счет, в том числе при осуществлении операций с использованием (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день.

6.3. Операции по движению наличных денежных средств учреждения отражаются на счете 201.34. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

6.4. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия - 8.

(Основание: [п. п. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У](#))

6.5. Группировка операций по счетам осуществляется в разрезе:

- 10 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;
- 20 «Денежные средства учреждения в кредитной организации»;
- 30 «Денежные средства в кассе учреждения».

6.6. Денежные средства учреждения учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Денежные средства учреждения на счетах»;
- 4 «Денежные средства в кассе учреждения»;
- 5 «Денежные документы».

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 2.209.40.000.

7.2. Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания отражается по дебету счета 4.205.31.560 и кредиту счета 4.401.10.130. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4.201.11.510 и кредиту счета 4.205.31.660.
(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н)

7.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
(Основание: п.6 Инструкции № 157н)

7.4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

7.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

7.6. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат учреждения по истечении трех лет по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии.

7.7. Основанием для списания с баланса нереальной к взысканию дебиторской задолженности служит:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации организации).

7.8. Основанием для списания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, служит:

- решение руководителя (приказ);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

7.9. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:
 - истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменение имущественного положения должника);
 - погашения задолженности должником любым способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность будет восстановлена на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

(Основание: п.п. 339, 340 Инструкции № 157н)

- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

Списание задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: п.п.371, 372 Инструкции №157н)

8. Расчеты с учредителем

8.1. Изменение показателей, отраженных на счете 4.210.06.000 производится в конце года в корреспонденции со счетом 4.401.10.172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798. На сумму изменений учреждением составляется и направляется в Централизованную бухгалтерию Комитета по культуре Администрации города Иванова Извещение (ф.0504805).

9. Расчеты по обязательствам

9.1. На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции по переводу нематериальных активов и обязательств между видами деятельности – в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

(Основание: п.5 Инструкции №157н)

9.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и платежной ведомости (ф. 0504403). Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий и прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0.302.11.830, 0.302.12.830, 0.302.12.830 и кредиту счета 0.201.11.610.

9.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

9.4. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок накануне дня выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

9.5. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) применяется для учета использования рабочего времени.

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н)

Условные обозначения и подписи ответственных лиц приведены в Приложении №18 к настоящей Учетной политике.

9.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе сотрудников отдельно по каждому виду деятельности.

(Основание: п.257 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

9.7. Операции по забалансовым счетам отражаются в журнале № 98 (по форме 0504071) с наименованием «Журнал операций по забалансовым счетам» отдельно по каждому виду деятельности.

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

10. Финансовый результат

10.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания производится в начале финансового года по дебету счета 0.205.31.560 и кредиту счета 0.401.10.130 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовые обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

(Основание: п.6 Инструкции №157н, Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденные приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н)

10.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается в конце финансового года по дебету счета 0.205.83.560 и кредиту счета 0.401.10.180 на основании отчета об исполнении субсидий на иные цели по кодам субсидий.

(Основание: п.6 Инструкции №157н, Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденные приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н)

10.3. Начисление дохода от оказания платных услуг организованного досуга на счетах 2.401.10.130 производится ежемесячно (на последнее число месяца).

(Основание: п.6 Инструкции № 157н).

10.4. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(Основание: п. 25 СГС «Аренда»).

10.5. Используя право самостоятельно принимать решение о применении стандарта «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина от 29.06.2018 № 145н, к договорам оказания образовательных и иных услуг, срок действия которых не превышает одного года, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные годы, предоставленное пунктом 5 стандарта «Долгосрочные договоры», настоящей учетной политикой установлено:

Учреждение не будет применять положения стандарта «Долгосрочные договоры» для отражения в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения субъектом учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок

действия которых не превышает одного года, но даты начала и окончания исполнения приходится на разные годы.

10.6. В бухучете расчеты по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль отражаются в учете по подстатье КОСГУ 120 «Доходы от собственности» и 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

(Основание: раздел V, указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденные приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н).

10.7. В состав доходов от приносящей доход деятельности на счете 2.401.10.140 учитываются:

- суммы штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями договоров;
- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
- иные суммы принудительного изъятия.

(Основание: п.6 Инструкции №157н)

10.8. Все расходы учреждение осуществляет в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.9. Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков формируются в соответствии с Приложением №19 к настоящей Учетной политике

11. Санкционирование расходов

10.1. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения и страховые взносы на фонд оплаты труда отражаются в бухгалтерском учете в начале финансового года в объеме утвержденных плановых назначений с последующей корректировкой в течение года;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку товарно материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ, товарных накладных вместе с денежными обязательствами;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании письменного заявления на выдачу денежных средств под отчет, авансового отчета вместе с денежными обязательствами;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых деклараций и налоговых уведомлений вместе с денежными обязательствами;
- принятие обязательства по контрактам на выполнение работ, оказание услуг, поставку товарно материальных ценностей с применением конкурсных процедур отражается по максимальной цене, объявленной в конкурсной документации на основании извещения о проведении закупки. После проведения конкурсной процедуры обязательство отражается в сумме заключенного контракта. Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки, проводится на основании протокола подведения итогов конкурентной закупки.

10.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения и суммы страховых взносов на фонд оплаты труда отражаются в бухгалтерском учете в день перечисления заработной платы на банковские карты сотрудников на основании банковской выписки.
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку товарно материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ, товарных накладных в момент списания денежных средств с расчетного счета учреждения на основании банковской выписки;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются в размере утвержденных сумм по авансовому отчету в момент списания денежных средств с расчетного счета учреждения на основании банковской выписки;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов по страховым взносам, налоговых деклараций и налоговых уведомлений в момент списания денежных средств с расчетного счета учреждения на основании банковской выписки.

(Основание: п.318 Инструкции №157н)

12. Ведение учета на забалансовых счетах

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

(Основание: п.6 Инструкции №157н)

12.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

12.3. Материальные ценности, принятые учреждением на хранение, учитываются на забалансовом счете «02.31» на основании договора хранения с правом хранителя пользоваться вещью, заключенного с сотрудником.

12.4. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете «03». К ним относятся: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, билеты без мест и комплекты билетов (партер + балкон), используемые на мероприятиях учреждения.

(Основание: п.332 Инструкции № 157н)

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении №21 к настоящей Учетной политике.

12.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценности, поименованные в п.345 Инструкции №157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы. Призы, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Вручение физическим лицам дипломов, кубков, призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящей Учетной политике, с приложением списков с пофамильным перечнем награжденных.

Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящей Учетной политике с оформлением договора дарения.

Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета.

Подписание данного акта или других документов (кроме договора дарения) лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами, не требуется.

(Основание: п.п.6 Инструкции №157н)

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц.

12.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»: двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки.

(Основание: п.349 Инструкции № 157н)

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

12.7. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» учет ведется по фактической стоимости приобретения.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально-ответственных лиц.

12.8. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, выданное в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (спецодежда, обувь).

(Основание: п.385 Инструкции № 157н)

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (приложение №9). Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10 к настоящей учетной политике. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и осуществления учреждением внутреннего финансового контроля

1. Основными направлениями внутреннего финансового контроля являются:

- соблюдение требований нормативных правовых и локальных актов, инструкций, приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- достоверность бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- соблюдение (выполнение) показателей плана финансово-хозяйственной деятельности;
- достоверность показателей объемов выполненных работ и оказанных услуг, отражаемых в плановых документах и отчетности;
- полнота оприходования, сохранность и фактическое наличие денежных средств и материальных ценностей;
- целевое использование денежных средств и имущества;
- обоснованность принятия и полнота исполнения учреждением обязательств (денежных обязательств);
- наличие и сохранность первичных оправдательных документов и регистров бухгалтерского учета;
- контроль оформления и отражения в регистрах бухгалтерского учета отдельных хозяйственных операций;
- проверка расчетов пособий, правильности начисления заработной платы и иных выплат.

При необходимости указанные разделы дополняются положениями, отражающими отраслевые особенности деятельности учреждения.

2. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности в рамках своих полномочий осуществляют:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- специалист отдела кадров;
- иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении № 20 к настоящей Учетной политике.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные Финансово-казначейским управлением Администрации города Иванова и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. №33н.

2. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется с учетом событий после отчетной даты. Порядок отражения событий после отчетной даты приведен в приложении №22 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п.3 Инструкции № 157н)

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному

должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

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

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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