Приложение № 1

К Приказу №913-к

от «28» 12 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МБУК КТЦ им. М.С. Щепкина

_____ Давыдова О.И.

«28» 12 2024 г.

Положение
об учетной политике
для целей бухгалтерского учета
В Муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Концертно-творческий центр им. М.С. Щепкина»

Содержание

Исходные данные……4

Раздел 1. Общие положения……6

Раздел 2. Организационный раздел…… 8

Раздел 3 Основные средства…… 11

Раздел 4. Материальные запасы…… 15

Раздел 5.Учет денежных средств и денежных документов……15

Раздел 6.Расчеты с подотчетными лицами…… 16

Раздел 7. Учет расчетов по оплате труда……17

Раздел 8. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности…….. 18

Раздел 9. Затраты на выполнение работ, оказание услуг…….. 20

Раздел 10. Санкционирование расходов ……..……..……20

Раздел 11. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты……..……...22

Раздел 12. Обесценивание активов……..……23

Раздел 13. Финансовый результат……..…..… 24

Приложение 1. Рабочий план счетов учреждения……..……....25

Приложение 2. Забалансовые счета ……..……..…. 36

Приложение 3. Порядок отражения операций с отложенными обязательствами…… 37

Приложение 4. Порядок документооборота…….... 39

Приложение 5. Положение по ведению учета бланков строгой отчетности…..…….. 48

Приложение 6. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов…… 53

Приложение 7. Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения …….. 57

Приложение 8. Положение о внутреннем финансовом контроле ……..60

Приложение 9. Положение о служебных командировках ……..……..64

Приложение 10. «Положение о порядке приобретения распоряжения памятными подарками, сувенирной продукцией, открыток с конвертами, цветов, венков, лент, медалей, кубков, дипломов, бланков грамот и т.п."……..69

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Концертно-творческий центр имени Михаила Семеновича Щепкина», именуемое в дальнейшем «Учреждение», является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг в целях обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий муниципального образования «Город Курск» в сфере культуры.

Свидетельство о государственной регистрации № 1064632050460 выдано регистрационным отделом Администрации города Курска 24.10.2006 года.

Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): Российская Федерация, Курская область, 305035, город Курск, ул. Дзержинского, д. 51.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Концертно-творческий центр имени Михаила Семеновича Щепкина» осуществляет свою деятельность в 2 (двух) зданиях, расположенных по адресам:

- 305035, Российская Федерация, Курская область, город Курск, ул. Дзержинского, д. 51;
- 305000, г. Курск, Красная площадь, 2/4 (выставочный зал им. К. Малевича)

с единым управлением, имуществом, общим штатом и бюджетом.

Учредителем и собственником имущества МБУК КТЦ им. М.С. Щепкина является муниципальное образование "Город Курск". Функции и полномочия учредителя МБУК КТЦ им. М.С. Щепкина от имени муниципального образования "Город Курск" осуществляет комитет культуры и туризма города Курска. Функции и полномочия собственника МБУК КТЦ им. М.С. Щепкина от имени муниципального образования "Город Курск" осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом города Курска.

МБУК КТЦ им. М.С. Щепкина является юридическим лицом, имеющим самостоятельный баланс, лицевой счет в органах казначейства, печать со своим наименованием, штамп с указанием наименования и места нахождения, бланки с собственным наименованием.

Имущество закрепляется за МБУК КТЦ им. М.С. Щепкина на праве оперативного управления комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска.

Имущество, закрепленное за МБУК КТЦ им. М.С. Щепкина на праве оперативного управления, является собственностью муниципального образования «Город Курск».

МБУК КТЦ им. М.С. Щепкина владеет и пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, Уставом и законодательством Российской Федерации.

МБУК КТЦ им. М.С. Щепкина является некоммерческой организацией, не ставящей в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли. Обязательным видом деятельности является выполнение работ, оказание услуг согласно муниципальному заданию.

МБУК КТЦ им. М.С. Щепкина вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейским судах.

МБУК КТЦ им. М.С. Щепкина в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданском кодексом Российской Федерации Федеральными законами Российской Федерации "Основы законодательства о культуре Российской Федерации", " О некоммерческих организациях", другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Законами Курской области и иными нормативно-правовыми актами органов самоуправления, приказами комитета культуры и туризма города Курска.

При осуществлении предпринимательской или иной, приносящей доход деятельности,

а также отдельных видов деятельности, которые могут осуществляться только на основании специальных разрешений (лицензий), МБУК КТЦ им. М.С. Щепкина руководствуется законодательством Российской Федерации, регулирующим соответствующие виды деятельности.

Учреждение создано для оказания услуг в сферс культуры. Согласно утвержденному уставу и учредительным документам основными целями деятельности являются:

- предоставление услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения, в том числе для социально-незащищенной категории граждан ;
- организация досуга и приобщение жителей города Курска к творчеству, культурному развитию и самообразованию;
- организация деятельности профессиональных творческих коллективов.

Главными задачами являются:

- повышение роли искусства (музыкального, хореографического, живописи) в духовно-нравственном воспитании личности;
- привлечение зрителей и участников на праздничные мероприятия, конкурсы, фестивали, различные возрастные категории жителей города Курска;
- изучение, обобщение и распространение опыта культурно-массовой, культурно-зрелищной работы учреждения и других культурно-досуговых учреждений и т. д.

Учреждение является некоммерческой организацией, не ставящей в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли. Обязательным видом деятельности является выполнение работ, оказание услуг согласно муниципальному заданию.

Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

(Основание: пч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

Основными функциями бухгалтерии являются:

- организация и ведение бухгалтерского учета в Учреждении в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- проведение экономического анализа результатов деятельности Учреждения;
- составление планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и расчетов к ним;
- учет доходов и расходов Учреждения по средствам, полученным от приносящей доход деятельности;
- начисление и выплата заработной платы работникам Учреждения;
- проведение расчетов по договорам (контрактам), заключенным Учреждением с юридическими и физическими лицами;
- осуществление контроля за выполнением Учреждением утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности, правильным расходованием субсидий, предоставляемых Учреждению на выполнение муниципального задания, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- составление и предоставление в установленные сроки отчетности Учреждения в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, Учредителю, Собственнику;
- хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бухгалтерской отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая учетная политика Муниципального бюджетного учреждения культуры «Концертно-творческий центр им. М.С. Щепкина» разработана в соответствии с:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее НК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред.16.11.2014) «О бухгалтерском учете»(далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»(далее – Закон № 7-ФЗ);
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н (далее – Инструкция № 174н);
- 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 (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Приказом Минфина от05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

- Приказом Минфина от11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

- Приказом Минфина от04.2021 № 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:

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета 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 заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее -Указание N 3210-У)
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указанияN 49)
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.2. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению» утвержденной приказом министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н (далее – Инструкция № 174н) и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н.

1.3. При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в Учреждении организован раздельный учет по источникам финансового обеспечения (далее – КФО) :

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);
3 – средства во временном распоряжении;
4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 – субсидии на иные цели.

1.4. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

– разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

– существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

– Учреждение размещает на своем сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

2.1. В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С:Бухгалтериягосударственного учреждения 8
Налоговый учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8, Сбис Электронная отчетность
Расчеты с персоналом	1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения

(Основание: п. 6, 19 Инструкции N 157н)

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online ;

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с Порядком документооборота**(Приложении № 4).**

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

2.2. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

Оформление и предоставление в Учреждении первичных учетных документов регламентируется порядком документооборота **(Приложение № 4).**

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование Учреждения;

г) содержание факта хозяйственной жизни;

д) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

ж) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции N 157н)

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения 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 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно. На печать выводится по окончании года или по мере необходимости.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией N 157н.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

(Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в Учреждении в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558. По истечении указанных сроков документы передаются в архив.

Ответственным засвоевременную передачу первичных (сводных) учетных документов,

регистров бухгалтерского и налогового учета в архив является директор Учреждения.

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утверждается приказом руководителя, по мере необходимости.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

2.3. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по Учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по Учреждению. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Инструкцией №157н и Инструкцией №174 н. **(Приложение № 1).**

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н. **(Приложение № 2).**

2.4. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

(Основание: п. 2 Указания N 3210-У)

Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в **(Приложении N 5)** к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя. Комиссия действует на основании Положения**(Приложение № 6,10)**

Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением**(Приложение№7)**.

(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)

В целях внутреннего финансового контроля в Учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением**(Приложение N 8)**.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)

Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в **(Приложении N 3)** к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

Раздел 3. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА.

3.1.Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с п.38-55 Инструкции № 157н, а также п.7-13 Инструкции № 174н.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения, пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

3.2. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.3. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
(Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

Объекты основных средств, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, учитываются на забалансовом счете.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной 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 ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».)

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

3.4. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Формирование инвентарных номеров, происходит автоматически при вводе в программу 1-с основных средств (за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб. (забалансовый счет) на которые инвентарные номера не присваиваются)

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества- несмываемой краской или маркером.

(Основание: пункт 9 СГС "Основные средства" п. 46 Инструкции N 157н)

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 присваивается.

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 основных средств.

При изменении бюджетного учета присвоенные основным средствам инвентарные номера остаются прежними, а при принятии к учету новых объектов основных средств необходимо применять новые правила учета с указанием, как формируется инвентарный номер в настоящее время.

3.5. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной (фактической) стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, определенная постоянно действующей комиссией Учреждения, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства")

Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")

Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства».

Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете 0 10311000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (п. 71,78 Инструкции № 157н).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

3.6. Списание с бухгалтерского учета стоимости основных средств осуществляется путем начисления амортизации. Согласно п.85 Инструкции 157н расчет годовой суммы амортизации используемого объекта основного средства производится Учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основного средства.

При этом, в соответствии с требованиями п.п. 51 и 92 Инструкции № 157н стоимость объектов основных средств в зависимости от размера данного показателя списывается на текущие затраты Учреждения в следующем порядке:

– на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.ч. со склада) с одновременным отражением ее на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

– на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

– на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными выше нормативными актами.

Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")

Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарении);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

Раздел 4. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ.

4.1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с пп.98-120 Инструкции № 157н, а также пп.30-47 Инструкции № 174н., а также с учетом **(Приложения № 10)**

4.2. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

4.3. Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете Учреждения по фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

4.4 Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется по фактической стоимости каждой единицы материальных запасов. Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных п. 36 Инструкции № 174н.

Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

Состав комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов утверждается приказом руководителя Учреждения.

Раздел 5. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

5.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н.

Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

5.2. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

5.3. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

5.4. Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе Учреждения детализируется по источникам его финансового обеспечения и ведется в Журнале операций по счету 0 201 34 000 «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчету кассира.

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет БСО ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения).

Согласно «Положению по ведению учета бланков строгой отчетности» **(Приложение N 5)**учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (билеты) на забалансовом счете 03 осуществляется:

– по стоимости приобретения.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

– на старшего кассира или на сотрудника, исполняющего обязанности старшего кассира.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.5. Кассовая книга (ф. 0504514) Учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С. Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги сброшюровываются с периодичностью (1 раз в год).

Раздел 6. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ.

6.1. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру подотчетному лицу.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в Учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, согласно «Положению о служебных командировках» **(Приложение N 9)**, обязаны не позднее 10-и рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

6.2. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу

неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный директором Учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной директоромУчреждения, с указанием причин.

6.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами Учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных директоромУчреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно Авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

6.4. ВГлавную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".
Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

Раздел 7. Учет расчетов по оплате труда.

7.1. Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда" и штатному расписанию утвержденному приказом руководителя учреждения.

7.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих"заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

7.3. 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 и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

7.4. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в банке сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

7.5. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

7.6. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 23 числа текущего месяца, за вторую половину - 8 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.

7.8. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

7.9. Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее трех месяцев со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

7.10. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

7.11. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

7.12. Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

7.13. Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

Раздел 8. УЧЕТ РАСЧЕТОВ, ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.

8.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н.

8.2. Списание задолженности с забалансового счета 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов:

- смерть (ликвидация) дебитора (при наличии соответствующих документов);
- завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- признание задолженности безнадежной по иным основаниям, предусмотренным законодательством;
- поступление средств в погашение задолженности или исполнение (прекращение) задолженности иным способом;
- возобновление процедуры взыскания задолженности (возобновления учета задолженности на
балансе).

8.3. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

– первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
– докладная записка руководству Учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
– решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
– (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

8.4. Отнесение на уменьшение финансового результата суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию (по произведенным авансовым платежам, по государственным и муниципальным гарантиям, по которым не возникают эквивалентные требования со стороны гаранта к должнику), осуществляется по подстатье 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

8.5. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

8.6. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

– первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами,
– объяснительная записка о причине образования задолженности;
– решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

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

Раздел 9. ЗАТРАТЫ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ.

9.1 Расчет затрат по оказанию услуг, выполнению работ при выполнении муниципального задания (для КФО=2 и КФО=4) производится на основании методики расчета затрат, утвержденной Управлением Культуры города Курска.

Прямые затраты:

- затраты на оплату труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг, выполнении работ;начисления на заработную плату

– К общехозяйственным затратам относятся затраты, обеспечивающие функционирование предприятия как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с выполнением работ, оказанием услуг:

– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-хозяйственного персонала Учреждения;

– затраты на услуги связи;

– затраты на коммунальные услуги;

– амортизация основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками Учреждения;

– расходы на содержание основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками Учреждения;

– материальные запасы;

иные затраты, которые невозможно отнести к прямым.

Раздел 10.САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ.

10.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 6 Инструкции 157н «Санкционирование расходов экономического субъекта».

10.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете Учреждения операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждением и детализируемые им Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

10.3. Бюджетные обязательства принимаются на основании:

-расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);

-заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);

-отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);

-расчетов налогов (обязательства по налогам);

-обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);

-решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

-обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;

-обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;

-обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;

-обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;

-обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Общий объем принятых Учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

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

-полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

-полученных актов о выполненных услугах, работах;

-полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

-заявления о выдаче средств в подотчет;

-утвержденного авансового отчета;

-условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

-реестров выплат по зарплате;

-судебных решений;

-актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

-даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готоьой продукции;

-даты полученных актов о выполненных услугах, работах;

-даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

-день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;

-день утверждения авансового отчета;

-сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;

-срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;

-даты судебных решений;

-даты актов проверок.

10.5. В соответствии с положениями Инструкции №157н, с учетом изменений, внесенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 N 89н, в бухгалтерском (бюджетном) учете предусмотрено отражение принимаемых и отложенных обязательств.

К принимаемым обязательствам текущего года относятся расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений).

Принятие обязательств с использование конкурсных процедур отражается в два этапа: первый – при размещении извещения о закупке на сайте, второй – при заключении контракта. При размещении на сайте извещения о закупке суммой обязательства будет начальная (максимальная) цена контракта.

Раздел 11. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

11.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения. Главный бухгалтер Учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

11.2. Событиями после отчетной даты признаются:

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание факта смерти физического лица, перед которым Учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях Учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Учреждения;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими

после отчетной даты.

11.3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

Раздел 12. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

12.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

12.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")

12.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

12.6. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

Раздел 13. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

13.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
(Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».)

13.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

13.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».
(Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.)

13.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
(Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

13.5. В Учреждении создаются:

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

– резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование.Порядок расчета резерва приведен в**(Приложении № 3)**:
(Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)