

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Приказу МУ «ДК Красноармейского МР»
от 30 декабря 2022 г. № 68 -о.д

ПОЛОЖЕНИЕ
«УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

с. Миасское

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учетная политика МУ «ДК Красноармейского МР» (далее – Учреждение) является внутренним документом, определяющим совокупность способов ведения бухгалтерского учета:

- первичного наблюдения (документация, инвентаризация);
- текущей группировки (счета и двойная запись);
- итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность), которые регламентируются законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами Учреждения.

2. Учреждение самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

Учетная политика формируется исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

К документам в области регулирования бухгалтерского учета относятся:

- 1) федеральные стандарты;
- 2) отраслевые стандарты;
- 3) рекомендации в области бухгалтерского учета;
- 4) стандарты Учреждения.

Стандарты Учреждения предназначены для упорядочения организации и ведения им бухгалтерского учета.

Необходимость и порядок разработки, утверждения, изменения и отмены стандартов Учреждения устанавливаются им самостоятельно.

Стандарты Учреждения применяются равным образом и в равной мере всеми подразделениями Учреждения, независимо от их места нахождения.

Стандарты Учреждения не должны противоречить федеральным и отраслевым стандартам.

3. Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

4. Бухгалтерский учет – формирование документированной систематизированной информации об Учреждении в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации.

Основными задачами бухгалтерского учета Учреждения являются: формирование полной и достоверной информации о его деятельности и имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, планом финансово-хозяйственной деятельности и сметами доходов и расходов, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

5. Основными задачами налогового учета являются согласно ст. 23 Налогового кодекса Российской Федерации:

– ведение в установленном порядке учета доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;

– представление в установленном порядке в налоговый орган по месту учета налоговых деклараций (расчетов) по тем налогам, которые Учреждение обязано платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и другой информации и документов, необходимых для исчисления и

уплаты, а так же иных федеральных законов и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов.

6. Учетная политика утверждается приказом начальника Учреждения и применяется последовательно из года в год с внесением в установленном порядке изменений и дополнений.

7. Учетная политика применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом начальника Учреждения.

8. Учреждение является казенным учреждением, самостоятельно осуществляющим бухгалтерский учет исполнения смет по бюджету и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

9. Учреждение ведет налоговый учет, бухгалтерский учет и статистическую отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном федеральным законодательством. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются начальником Учреждения. Хранение документов в Учреждении осуществляется согласно номенклатуре дел.

10. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет. Учреждение расходует бюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметами.

11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность – информация о финансовом положении Учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движения денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении Учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимом пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

12. Учреждение составляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный год.

Состав годовой бухгалтерской (финансовая) отчетности Учреждения формируется в соответствии с требованиями Приказа Минфина от 28.12.2010 № 191н.

Состав промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом, устанавливается федеральными стандартами.

Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется Учреждением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный период менее отчетного года.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна включать показатели деятельности всех подразделений Учреждения, независимо от их места нахождения.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в валюте Российской Федерации.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе директором Учреждения.

Утверждение и опубликование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляются в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

В случае опубликования бухгалтерской (финансовой) отчетности, которая подлежит обязательному аудиту, такая бухгалтерская (финансовая) отчетность должна опубликовываться вместе с аудиторским заключением.

В отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности не может быть установлен режим коммерческой тайны.

Правовое регулирование консолидированной финансовой отчетности осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», если иное не установлено иными федеральными законами.

13. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации Учреждения.

Отчетным периодом для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности является период с 1 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность, включительно.

Датой, на которую составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность (отчетной датой), является последний календарный день отчетного периода, за исключением случаев реорганизации и ликвидации Учреждения.

14. Обязанное составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность Учреждение представляет один экземпляр годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода.

Электронную копию годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения, составленную в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Учреждение предоставляет через официальный сайт.

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

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

II. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

I. Общие положения: сроки действия и нормативно-правовые акты

1. Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета применять с 1 января 2023 года руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 года № 34н года в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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» с изменениями и дополнениями (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями (далее – Инструкция № 162н);

- с приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения и дополнениями (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с изменениями и дополнениями (далее – приказ № 52н);

- Приказом Минфина России 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».

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской

(финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам/займованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

2. Бухгалтерский учет осуществляется централизованной бухгалтерией МКУ «Управление культуры Красноармейского муниципального района» (далее – бухгалтерия) возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудникам бухгалтерии руководствоваться в работе должностными инструкциями и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении назначить главного бухгалтера.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

II. Технологии обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет вести с применением 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, утвержденному Приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 года № 157н с учетом изменений.

2. Бухгалтерский учет вести с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы «1С-Предприятие».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Муниципального казначейства АЦК;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный фонд России;
- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

• система электронного документооборота с контрагентами посредством использования специализированной бухгалтерской компьютерной программы «1С-Предприятие» через оператора «Калуга-АстраЛ»: заключение договоров (соглашений, контрактов) универсальных передаточных документов, актов сверки, счетов на оплату, актов оказанных услуг, выполненных работ, счетов фактур, товарных накладных;

• передача финансовой и бухгалтерской отчетности учреждению: Свод-Смарт; электронная переписка с учредителем, финансовым органом, контрагентами, Министерством культуры Челябинской области с использованием электронного адреса учреждения.

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

Лица, подписывающие электронные документы и имеющие право пользования электронно-цифровой подписью утверждаются отдельными приказами учреждения.

III. Правила документооборота

1. Отражение фактов хозяйственной деятельности производится с использованием принципа временной определенности, который подразумевает, что факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

Таким образом, имевшие место хозяйственные операции должны быть зарегистрированы на счетах бухгалтерского учета в срок, обеспечивающий формирование достоверной годовой и промежуточной бухгалтерской отчетности.

В связи с этим хозяйственные операции, имевшие место в текущем месяце, должны быть отражены на счетах бухгалтерского учета до окончания текущего месяца или в разумный срок после его окончания. При этом хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета за текущий месяц в хронологической последовательности по дате составления соответствующего первичного учетного документа.

Для отражения в бухгалтерском учете принятия денежных обязательств за оказанные услуги применять два способа:

- если акты за оказанные услуги, выполненные работы представляются в централизованную бухгалтерию до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом, то датой принятия денежных обязательств (начисления расходов) является последняя дата отчетного месяца;

- если акты за оказанные услуги, выполненные работы представляются в централизованную бухгалтерию позже 15 числа месяца следующего за отчетным периодом (ежемесячно), то датой принятия денежных обязательств (начисления расходов) является дата фактического представления.

2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установить в графике документооборота (приложение 1).

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

Правом подписи указанных документов обладают руководитель и сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

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

- самостоятельно разработанные формы, являющиеся приложениями учетной политики учреждения;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Учреждению использовать унифицированные формы электронных регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 61н.

В связи с отсутствием возможности их формирования и хранения в виде электронных документов составлять и хранить на бумажном носителе.

5. Документы, составляемые в электронном виде, хранить в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

6. Учреждение использовать унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложению 3 к приказу № 61н.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование регистров бухучета осуществлять в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, date принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.

- при отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

7. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Не допускать пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет вести посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять Учреждением по следующим формам (п. 11 Инструкции № 157н):

- 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
- Журнал операций по забалансовым счетам;
- Главная книга.

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

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Первичный учетный документ и регистр бухгалтерского учета составлять на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

9. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование Учреждения, название и индекс номенклатуры дела; период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле). К журналам прилагаются первичные учетные документы.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

11. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

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

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
 - исполнительные листы.
- Ответственные за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов назначаются отдельным приказом руководителя учреждения и (или) указываются в должностных инструкциях.

14. Особенности применения первичных документов:

Табель учета использования рабочего времени (форма № 0504421) применяется для учета использования рабочего времени способом заполнения таблицы - регистрация фактических затрат рабочего времени.

При заполнении табеля учета использования рабочего времени по форме № 0504421 использовать условные обозначения, приведенные в Методических указаниях, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Табель ведется ежедневно лицами, назначенными приказом по учреждению, в соответствии с должностными инструкциями.

Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение табеля, отражается количество дней (часов) невыход (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель подписывается лицом, на которое возложено ведение табеля.

Заполненный табель, подписанный ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдается в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель используется для начисления заработной платы и составления Расчетной ведомости.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Отсутствие по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля	Г

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

IV. План счетов

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства». Структурная часть основных средств может признаваться инвентарным объектом. При этом должна иметь срок полезного использования, отличный от остальных частей, и стоимость, которая составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. Системы охранной, пожарной, тревожной сигнализации учитываются как отдельные инвентарные объекты.

В том случае, если предмет невозможно отнести ни к одной из амортизационных групп, учреждение вправе самостоятельно определить срок его полезного использования.

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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 принимаются к учету объектам не присваиваются.

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в момент принятия объекта к учету.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или другим наглядным способом. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

2.6. Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению. Затраты, понесенные при использовании, обслуживании или последующем перемещении объекта основных средств, отражаются в составе расходов текущего периода. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных СГС «Основные средства», другими применимыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупления), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переосенки объектов основных средств).

Фактически произведенные капитальные вложения, формирующие балансовую стоимость объекта основных средств в объеме затрат на его модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение,

11

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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».

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет вести по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Создавать в учреждении постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов соответствующими приказами Учреждения.

2.2. Учет в составе основных средств материальных объектов имущества вести, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенных для неоднократного или постоянного использования; принадлежщие учреждению на праве оперативного управления, на праве владения или пользования имуществом по договору аренды или безвозмездного пользования, использующиеся для государственных (муниципальных) функций, выполнения работ, оказания услуг или управленческих нужд.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тонеры, внешние накопители на жестких дисках. Не считается существенной стоимостью до 10000,00 руб. за один предметный объект.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

10

отраженные в бюджетном учете субъектом учета, осуществляющим полномочия получателя бюджетных средств, передаются в объеме произведенных капитальных вложений балансодержателю объекта основных средств, в отношении которого осуществлена (завершена) модернизация, дооборудование, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, в целях отнесения суммы указанных фактических капитальных вложений на увеличение балансовой стоимости такого объекта основных средств.

Основание: пункт 19 СГС «Основные средства».

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставрации, технических перевооружений) формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства».

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8 Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным способом.

Основание: пункт 36-38 СГС «Основные средства».

Начисленная амортизация объектов основных средств отражается путем накопления соответствующих сумм на соответствующих счетах аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» 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 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

– стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

– на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

– на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации; – на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

– на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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

12

движением использовать на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации».

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Принимать к учету объекты основных средств по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

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 картотке количественно-суммового учета материальных ценностей.

При вводе основного средства в эксплуатацию (запас, на консервацию), а так же при списании объекта с учета и составлении акта о списании по основным средствам с присвоенными инвентарными номерами формировать на бумажном носителе инвентарную картотку. Исключение – движимое имущество стоимостью до 10 000 рублей включительно и библиотечный фонд.

Ежегодно, в конце отчетного периода формировать ведомость начисленной амортизации.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 22, 28, 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 6, 11, 19, 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. Списание расходов на приобретение инвентаря и другого неамортизируемого имущества производить постепенно в течение срока полезного использования.

Производить выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации, выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и др.) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производить на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету вести в Картотке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и системы видеонаблюдения (ВН) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ВН, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальной стоимости этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете

13

25 Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

2.16. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование сроком полезного использования менее или равным 12 месяцам учитываются учреждением на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Основание для принятия к учету имущества, полученного в пользование: акт приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, по справедливой цене, определяемой методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения.

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально. В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Объекты, которые не соответствуют критериям актива, а так же имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- по остаточной стоимости (при наличии);

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

Материальные ценности учитывать на основании первичного документа, который подтверждает их получение (принятие на хранение, в переработку)
Основание: п. 335, 336 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Нематериальные активы

3.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, Предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен принести учреждению экономические выгоды в будущем;

- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права.

Бухгалтерский учет нематериальных активов необходимо вести на соответствующих счетах аналитического учета счета 010200000 «Нематериальные активы» и 111 «Права пользования нематериальными активами».

Учет осуществлять по подгруппам объектов нематериальных активов:

а) нематериальный актив с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования, а также стоимость;

б) нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

Сайт в сети "Интернет" относится к объектам нематериальных активов и учитывать, как содержащейся в информационной системе. Стоимость данного нематериального актива определить, как затраты необходимы и для создания сайта: затраты на хостинг и домен.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нематериальных активов должны быть подтверждены документально. В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования нематериальных активов определяется исходя из срока действия права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом.

3.2 Амортизацию по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования начислять линейным методом. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю. Начисление амортизации объектов нематериальных активов не приостанавливается в случаях, когда объект нематериальных активов не используется, либо удерживается для отчуждения не в пользу организации бюджетной сферы, за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Основание: СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Нефинансовые активы, объекты, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в установленном порядке (земля) за учреждением, используемые в процессе своей деятельности, отнести к непроизведенным активам и отражать на соответствующих счетах аналитического учета счета 010300000 "Непроизведенные активы", в соответствии с пунктом 70 положениями Инструкции № 157н.

Учитывать землю на балансе в составе нефинансовых непроизведенных активов при выполнении следующих условий: объект имеет полезный потенциал или приносит доход; стоимость земли надежно оценена.

Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Приобретение материальных запасов в бухгалтерском учете отражается с применением счета 10500 «Материальные запасы», на котором формируются фактическая себестоимость материалов и отражается их движение.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым 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.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывается к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. При отпуске материально-производственных запасов в эксплуатацию и ином выбытии, оценку производит учреждение по себестоимости каждой единицы.

5.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственному контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5. 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».

5.6. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.6.1. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Включать оценочные стоимости в состав материальных запасов, если товаро-материальные ценности соответствуют критериям актива, а срок полезного использования меньше 12 месяцев.

Учет вести с использованием счета 105.05 «Мягкий инвентарь».

Сценочные стоимости принимать к бухучету по фактической стоимости.

5.6.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения на поступлении и выбытии активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

5.7. Особенности списания материальных запасов:

5.7.1. При отпуске материально-производственных запасов в эксплуатацию и ином выбытии, оценку производит учреждение по себестоимости каждой единицы.

Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 157н.

5.7.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

Прочие материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов.

5.7.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятия, списываются с учета в соответствии с Положением о выдаче призов и(или) подарков при проведении культурно-массовых мероприятий, утвержденным приказом

руководителя. Данный вид материальных запасов учитывается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Расчеты по доходам

7.1. Доходные операции отражаются в учете в соответствии с СГС «Доходы».

Бюджетные средства признаются в бухгалтерском учете по мере фактического поступления ресурсов. Прочее целевое финансирование признается в бухгалтерском учете по мере фактического поступления ресурсов.

7.2. Доходами учреждения считать доходы от реализации, поступления из бюджета, прочие поступления от организаций и граждан в следующем порядке:

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Основание
	дебет	кредит		
Доходы от аренды				
Начислены доходы от:				
– сдачи имущества в операционную аренду	2.205.21.56X	2.401.40.121	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), договор	п. 93, 150 Инструкции № 174н
	Досрочно прекращен договор аренды:			
– операционная аренда	Метод «Красное сторно»		Бухгалтерская справка (ф. 0504833), документ о расторжении	п. 158 Инструкции № 174н
	0.205.21.56X	0.401.40.121		
Доходы от готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг				
Начислены доходы:				
– за реализованную готовую продукцию и товары, выполненные работы, оказанные услуги	2.205.31.56X	2.401.10.131	Акт о выполнении работ, оказании услуг, накладные, акты приема-передачи и другие первичные документы	п. 93 Инструкции № 174н
	2.205.31.56X	2.401.40.131		

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Основание
	дебет	кредит		
сданные заказчиком отдельные этапы готовой продукции, работ, услуг				
Доходы в виде субсидий²				
Начислен и признан доход будущих периодов от субсидий на госзадание:				
- начислен доход будущих периодов на дату заключения соглашения о субсидии – в общей сумме соглашения	4.205.31.561	4.401.40.131		п. 93, 150 Инструкции № 174н
- субсидия признана в составе доходов текущего года – на дату, когда утвердили отчет о ее использовании в сумме выполненного муниципального задания	4.401.40.131	4.401.10.131	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), Соглашение о предоставлении субсидий, Отчет о выполнении муниципального задания	
Начислен и признан доход будущих периодов от целевой субсидии и субсидии на капвложения				
Начислен доход будущих периодов на дату заключения соглашения о субсидии – в общей сумме соглашения:				
- текущего характера;	5.205.52.561	5.401.40.152		
- капитального характера	5.205.62.561	5.401.40.162		
- субсидии на капитальные вложения	6.205.62.561	6.401.10.162	Соглашение о субсидии на иные цели, Соглашение о субсидии на капвложения, Бухгалтерская справка (ф. 0504833), отчет о достижении целевых показателей (о выполнении условия при передаче актива)	п. 93, 150 Инструкции № 174н
Целевая субсидия, субсидия на капвложения признана в составе доходов текущего года – на дату, когда утвердили отчет о достижении целевых показателей в сумме расходов	5.401.40.152 5.401.40.162	5.401.10.152 5.401.10.162		

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Основание
	дебет	кредит		
Доходы в виде пожертвований (дарения), грантов, других поступлений				
Цели, на которые предоставлены средства, установлены				
Начислены доходы будущих периодов в сумме поступлений текущего характера	2.205.5X.56X	2.401.40.15X		
Начислены доходы будущих периодов в сумме поступлений капитального характера	2.205.6X.56X	2.401.40.16X		
Доходы будущих периодов отражены в текущих доходах – при выполнении условий, на которых предоставлены средства	2.401.40.15X 2.401.40.16X	2.401.10.15X 2.401.10.16X	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), Договор (соглашение) о выделении гранта, договора пожертвования, дарения, и другие первичные документы	п. 93 Инструкции № 174н
Цели не установлены				
Начислены доходы в сумме поступлений, которые относятся к текущему году	2.205.5X.56X 2.205.6X.560	2.401.10.15X 2.401.10.16X		
Начислены доходы будущих периодов в сумме поступлений, которые относятся к будущему периоду	2.205.5X.56X 2.205.6X.560	2.401.40.15X 2.401.40.16X		
Доходы будущих периодов отражены в текущих доходах	2.401.40.15X 2.401.40.16X	2.401.10.15X 2.401.10.16X		

7.3. СГС «Долгосрочные договоры» применять для учета расчетов по длительным договорам, от которых учреждение получает доходы при оказании возмездных услуг, работ со сроком действия не более года, если даты начала и окончания исполнения в разных отчетных периодах, либо по договорам от оказания услуг со сроком действия более одного года.

Если по договору учреждение является заказчиком, СГС «Долгосрочные договоры» не применять.

Доходы от выполнения муниципального задания отражать в соответствии с СГС «Доходы». Расчеты по аренде отражайте в учете по СГС «Аренда».

7.4. Резервы предстоящих расходов в учреждении создаются на цели, связанные с:
- оплатой отпусков;
- иными аналогичными расходами.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам в целом по учреждению на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывать ежегодно, как сумму оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумму страховых взносов и взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Резервы в учреждении создавать в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Основание: СГС «Выплаты персоналу».

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

8.1. Себестоимость услуг за отчетный месяц на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг), сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день каждого месяца.

8.2. В составе затрат при формировании себестоимости оказания услуги (изготовление единицы готовой продукции) учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
 - сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
 - материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;
 - расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов и основных средств;
 - расходы на коммунальные;
 - расходы на услуги связи и интернет;
 - расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общественного назначения;
 - расходы на прочие услуги и общехозяйственные нужды.
- 8.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
- расходы на налог на имущество;
 - штрафы и пени по налогам, штрафам, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

9. Расчеты с дебиторами

9.1. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию и примет решение о ее списании с балансового учета учреждения учитывается на счете 04

"Сомнительная задолженность". Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущества должника положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступления средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений, осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на баланс 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.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 20. Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на баланс учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

11.1. Бюджетные средства признаются в бухгалтерском учете по мере фактического поступления ресурсов. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Прочее целевое финансирование признается в бухгалтерском учете по мере фактического поступления ресурсов.

Отгруженные товары, сданные работы и оказанные услуги в бухгалтерском балансе отражаются по фактической полной себестоимости.

11.2.В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражать расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами со сроком полезного использования менее или равным 12 месяцам в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы.

Учет расходов будущих периодов вести в разрезе расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по муниципальным контрактам, соглашениям, договорам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально количеству календарных дней месяца в течение периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включения в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 21 СГС «Резервы».

11.3. Ошибка в бухгалтерском учете признается существенной, исходя из критериев существенности. Ошибки исправляются по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце, в котором они выявлены.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7,

12. Санционирование расходов и расчеты по обязательствам.

12.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Учреждение ведет учет принимаемых обязательств с применением счета 50200 «Обязательства», предназначенного для учета учреждением показателей принятых обязательств текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств, в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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».

12.2. Санционирование оплаты обязательств Учреждения, возникающих по договорам и контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договорам аренды указывает в Заявке на кассовый расход или Заявке на получение наличных денег реквизиты и предмет соответствующего договора или контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора аренды, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями договора или контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также обязательств по договору аренды в Заявке реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, могут не указываться.

Документами, подтверждающими возникновение обязательств, являются:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502.00 "Обязательства"	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции	Корректировка обязательств
Расчеты с контрагентами			
Принятые на основании договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные в виде единых документов договоры	Датой заключения договора: - в сумме договора; - по плановой сумме, если конкретная сумма не определена	Проводится в случае изменения цены договора или его расторжения
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Расчеты плановой суммы основанием для санкционирования казначейством оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет; - счет-фактура; - накладная; - акт выполненных работ (оказанных услуг); - универсальный передаточный документ; - чек	Наиболее ранняя из дат: - приемки товаров (работ, услуг); - принятия решения об осуществлении авансового платежа Общая сумма обязательств, указанных в счете, счете-фактуре, накладной, акте	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания; акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января	Первым рабочим днем финансового года (иной датой согласно положениям договора) В сумме, подлежащей оплате в текущем году	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами			
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров с сотрудниками учреждения	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда или План финансово-хозяйственной деятельности (иные плановые документы)	В начале года в объеме утвержденных плановых показателей по оплате труда	Проводится в случае изменения объемов плановых показателей расходов по оплате труда - в течение года. В соответствии с суммой фактически произведенных начислений - в конце года
Обязательства, возникающие в соответствии с нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами,	- Приказ (распоряжение); - заявления физических лиц; - закон, иной НПА, в соответствии с которыми	Датой назначения выплат, в сумме начисленных обязательств (выплат)	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств

подлежащие исполнению в денежной форме (далее - ПНО))	возникают ПНО; - иные документы, подтверждающие принятие обязательств	По факту: - представления подотчетным лицом авансового отчета; - возврата всей суммы аванса	Иные разовые расходы	На дату и в сумме соответствующего документа
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; - Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм; - распоряжение о выдаче аванса; - утвержденный руководителем Авансовый отчет (ф. 0504505) (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств); - служебная записка; - иные документы, подтверждающие принятие обязательств	Датой решения руководителя учреждения о выдаче аванса; датой утверждения авансового отчета (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации	На первое число месяца (квартала) в плановой сумме
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты - Декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета - бухгалтерская справка (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств	Иные периодические расходы *(2)	По истечении установленного периода сумма обязательства корректируется в соответствии с объемом фактически произведенных расходов
Обязательства, возникающие на основании судебных актов, решений налоговых органов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - Судебный приказ; - Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Датой получения учреждения (органом, в котором учреждено открыт лицевой счет исполнительного листа (судебного приказа), решения налогового органа. В сумме начисленных обязательств (выплат)	13. Представительские расходы	13.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы: • на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия; • bufетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками; • обеспечение участников канцелярскими принадлежностями; • транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

Иные разовые расходы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации	На первое число месяца (квартала) в плановой сумме	По истечении установленного периода сумма обязательства корректируется в соответствии с объемом фактически произведенных расходов
Иные периодические расходы *(2)	Утвержденный в установленном субъектом учета порядок план по соответствующему виду расходов на период (месяц, квартал)	На первое число месяца (квартала) в плановой сумме	По истечении установленного периода сумма обязательства корректируется в соответствии с объемом фактически произведенных расходов

12.3. Вести аналитический учет в разрезе принятых обязательств (по субконто обязательства) видов расходов (по субконто КЭЖ типа Справочник Коды экономической классификации (КЭЖ) и лицевым счетам (по субконто Разделы лицевых счетов типа Справочник), а также по видам финансового обеспечения деятельности (КФО) и классификационным признакам счетов (КПС) согласно структуре рабочего плана счетов Учреждения.

12.4. Учет выплат персоналу - расходов учреждения на оплату труда персонала, денежное содержание (денежное вознаграждение, денежное довольствие, заработная плата), командировочные и иные выплаты, обусловленные статусом персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами), а также расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию производить в соответствии с СГС «Выплаты персоналу».

а) текущие выплаты персоналу, как выплаты персоналу, обусловленные обязательствами субъекта учета по их осуществлению в срок и в размере, которые установлены законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом);

б) отложенные выплаты персоналу, как выплаты персоналу, обусловленные обязанностью субъекта учета по их осуществлению, величина которых на момент их принятия представляет собой расчетно-документарную обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем (финансовым периодом) их исполнения.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам вести в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда вести в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Основание: СГС «Выплаты персоналу».

13. Представительские расходы

13.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- bufетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

- 13.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:
- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
 - смета предстоящих расходов на мероприятие;
 - отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
 - первичные документы о произведенных расходах.

14. Расчеты с подотчетными лицами

14.1. Материально-ответственные лица, с которыми заключены договоры о материальной ответственности, а также лица, действующие на основании доверенности, имеют право на получение наличных денежных средств под отчет для хозяйственно-операционных расходов.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя

14.2. Порядок проведения Учреждением безналичных расчетов денежными средствами в валюте РФ, осуществляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» с учетом всех изменений, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с учетом всех изменений.

14.3. Установить максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетными лицами по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций до 100 000 рублей. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командировочным лицам на эти цели.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

14.4. Порядок и отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок регулирует Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" с учетом изменений.

14.5. Срок действия доверенности на получение товароматериальных ценностей устанавливается до 30 календарных дней с даты выдачи доверенности.

Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям, устанавливается до 10 календарных дней, в исключительных случаях до 1 месяца, но это должно быть оговорено в заявлении на выдачу денежных средств, содержащего назначение и обоснование подотчетных сумм.

Лица, получившие деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

14.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

14.7. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов (денежных документов) подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов.

14.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца и являются приложением к регистру бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для составления бухгалтерской отчетности установить следующий перечень отчетных сегментов:

- ежемесячная отчетность;
- ежеквартальная отчетность;
- годовая отчетность.

Бухгалтерскую отчетность составлять на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений.

Бюджетная отчетность формируется и хранится на бумажном носителе.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами руководителем учреждения или сотрудником, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ПТТГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Руководитель учреждения или ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

3. 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 (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.

События после отчетной даты признаются:

- 1) 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 неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– 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.

2) 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 головной отчетностью;

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

– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

Информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

4. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств согласно утвержденного Положения «О проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств в муниципальном учреждении МКУ «Управление культуры». Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Ошибка в бухгалтерском учете признается существенной, исходя из критериев существенности. Ошибки исправляются по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце, в котором они выявлены.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7,

IX. Заключительные положения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

1. Главный бухгалтер совместно с руководителем учреждения, а также лица, действующие на основании доверенности и имеющие право представлять интересы Учреждения, подписывают все первичные документы о совершении финансовых операций.

Главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между начальником Учреждения и главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению начальника Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения начальника Учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

2. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению Учреждением в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, согласно номенклатуре дел Учреждения.

Документы учетной политики, стандарты Учреждения, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению Учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Учреждение обеспечивает безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

III. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

В соответствии с п. 2 ст. 11 Налогового кодекса Российской Федерации применять с 1 января 2023 года для целей налогообложения следующую учетную политику Учреждения

Налог на добавленную стоимость

1. Налоговый период устанавливается как квартал.

2. Выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, а также бюджетными учреждениями в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из бюджета бюджетной системы Российской Федерации не признаются объектом налогообложения;

3. В случае если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) либо относящиеся к деятельности, облагаемой единым налогом на вмененный доход), ведение раздельного учета обеспечивается путем применения соответствующих субсчетов Рабочего плана счетов Учреждения, а также регистров аналитического и синтетического учета в разрезе облагаемых и необлагаемых операций.

В аналогичном порядке ведется учет операций, облагаемых в соответствии с пунктом 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации по ставке «0» процентов, а также операций, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг), длительность производственного цикла изготовления которых составляет свыше шести месяцев (в случае выбора момента определения налоговой базы, указанного в пункте 1 настоящего раздела).

Раздельный учет обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств,

нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (выполненным работам, оказанным услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, исполняемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

4. Учреждение ведет раздельный учет доходов и расходов полученных из бюджета Красноярского муниципального района субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), субсидий на иные цели и доходов, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности.

5. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса Российской Федерации. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

6. Утвердить следующий порядок нумерации, составления и оформления счетов-фактур, а также ведения журнала учета выставленных счетов-фактур и книги продаж при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг), в том числе через структурные подразделения:

- 1) нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по Учреждению;
- 2) составление и оформление счетов-фактур осуществляется в отношении всех случаев реализации;
- 3) ведение журнала учета выставленных счетов-фактур и книги продаж осуществляется в отношении всех выставленных счетов-фактур.

7. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым периодам, в текущем налоговом периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

Земельный налог

1. Налоговым и отчетным периодом признается календарный год.
2. Учреждение получает из ИФНС сообщение об исчисленной сумме налога или направляет в установленный срок сообщение (заявление) о наличии земельных участков, в том числе с указанием право на льготы.

3. Земельный налог устанавливается нормативными правовыми актами органов муниципальных образований в соответствии с НК РФ и обязателен к уплате на территориях этих муниципальных образований, которыми утверждаются налоговые ставки в пределах, установленных НК РФ, порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы, основания и порядок их применения.

4. Учреждение не реже одного раза в год должно провести ежегодную сверку расчетов по земельному налогу перед составлением годового бухгалтерского отчета.

Налог на имущество

1. Налоговым периодом признается календарный год.
2. Отчетным периодом для налогоплательщиков-организаций признается налоговый период (ст. 23 п. 1 ст. 386 НК).

3. В случае если часть имущества не будет облагаться данным налогом (относиться к льготному либо использоваться в деятельности), ведение раздельного учета обеспечивается путем применения соответствующих субсчетов Рабочего плана счетов Учреждения, а также регистров аналитического и синтетического учета в разрезе облагаемого и необлагаемого имущества.

3. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой

базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

Страховые взносы

1. Налоговым периодом признается календарный год.

2. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Объектом обложения страховыми взносами для плательщиков страховых взносов признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц по трудовым гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг (за исключением вознаграждений, выплачиваемых лицам по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на произведения, издательским лицензионным договорам, лицензионным договорам предоставления права использования произведений).

База для начисления страховых взносов плательщиков страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных выше и начисленных плательщиками страховых взносов за расчетный период в пользу физических лиц.

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год. Отчетными периодами признаются месяц, первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

В ИФНС представляется расчет по страховым взносам (РСВ). Периодичность РСВ: - ежемесячно – раздел 3 с персонализированными сведениями и суммами взносов.
- ежеквартально – все четыре раздела.

Тариф страхового взноса – размер страхового взноса на единицу измерения базы для начисления страховых взносов.

Единая предельная величина базы для исчисления страховых взносов с учетом размера средней заработной платы в Российской Федерации на 2023 год, увеличенного в 12 раз, и применяемого к нему коэффициента, установленного пунктом 5.1 статьи 421 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 2,3, составляет в отношении каждого физического лица сумму, не превышающую 1917000 рублей нарастающим итогом с 1 января 2023 г. Взносы по общему единому тарифу составляют 30 процентов в пределах облагаемой базы и 15,1 процента – сверх базы.

Стоимость страхового года – это сумма денежных средств, которые должны поступить за застрахованное лицо в бюджет в течение одного финансового года для выплаты этому лицу страхового обеспечения в размере, определенном законодательством Российской Федерации. Сроки оплаты страховых взносов не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим календарным месяцем.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

Налог на прибыль

1. Налоговым периодом признается календарный год.

2. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

2. Налоговый учет вести с применением регистров налогового учета программы «1С-Предприятие» и разработанные Учреждением (Приложение 3).

Дата получения дохода (осуществления расхода) определяется по методу начисления.

3. Доходы от сдачи имущества в аренду признавать внереализационными доходами.

4. Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных в рамках бюджетного, целевого финансирования и доходов, получаемых от приносящей доход деятельности.

В целях исчисления налога на прибыль организаций расходами признаются экономически оправданные и документально подтвержденные расходы при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода. Расходы, произведенные казенными (бюджетными) учреждениями за счет средств целевого финансирования, не учитываются при формировании налоговой базы по налогу на прибыль организаций и не подлежат распределению в пропорции согласно пункту 1 статьи 272 НК РФ. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

Значения нормативных затрат на оказание государственной услуги (выполнение работ) подлежат утверждению. Указанные нормативные затраты учитываются при формировании обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год, в пределах которых осуществляется финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

К расходам, не учитываемым (казенными) бюджетными учреждениями при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций, относятся фактически осуществленные расходы, рассчитанные исходя из нормативов, которые должны покрываться за счет средств финансирования в виде субсидий.

5. К прямым расходам, связанным с производством и реализацией товаров (выполнением работ, оказанием услуг) относятся:

- ~ общехозяйственные расходы, определяемые согласно статье 254 НК РФ, за исключением общехозяйственного назначения;
- ~ расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- ~ взносы на обязательное страхование, начисленные на вышеуказанные суммы расходов на оплату труда;
- ~ суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве и реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг), за исключением общехозяйственного назначения;
- ~ иные расходы (аренда основных средств, за исключением имущества общехозяйственного назначения и т.п.).

Начислять амортизацию по объектам основных средств линейным методом.

6. Расходы на капитальные вложения и расходы, понесенные в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств в состав расходов отчетного (налогового) периода не включать.

7. В целях покрытия убытков по безнадежным долгам по результатам проведенной в конце предыдущего отчетного (налогового) периода инвентаризации дебиторской задолженности резервы по сомнительным долгам не создавать.

8. В отношении товаров (работ), по которым в соответствии с условиями заключенного договора с покупателем предусмотрены обслуживание и ремонт в течение гарантийного срока, резервы на предстоящие расходы по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию не создавать.

9. Для проведения ремонта основных средств резерв предстоящих расходов на ремонт не создавать.

10. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

Применять формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета и данных первичных учетных документов, разработанные программным обеспечением «1С-Предприятие» в электронном виде согласно статьи 230 и 231 Налогового кодекса Российской Федерации.

Дату возникновения дохода по НДФЛ определять по виду дохода.

Датой определения дохода при расчете с сотрудниками учреждения : зарплата, в том числе расчет при увольнении, премии, отпускные, компенсации за неиспользованный отпуск, больничные листы, в том числе по уходу за ребенком, средний заработок за donorские дни, время командировки, время простоя не по вине сотрудника, выходное пособие и средний заработок на период трудоустройства считать день выплаты дохода (подп. 1 п. 1 ст. 223 НК).

Датой определения дохода при расчете с сотрудниками учреждения: суточные сверх лимита

компенсация проезда и проживания в командировке, когда нет подтверждающих документов считать последний день месяца, в котором утвердили авансовый отчет (подп. 6 п. 1 ст. 223 НК).

Срок уплаты НДФЛ : не позднее сроков, установленных п. 6 ст. 226 НК:

- 28 января – для налога, удержанного с 1 по 22 января;
- 28-е число текущего месяца – для налога, удержанного с 23-го числа предыдущего месяца;
- последний рабочий день календарного года – для налога, удержанного с 23 по 31 декабря

Информация о доходах, выплаченная сотрудникам учреждения и о суммах удержанного НДФЛ отражается:

- в регистрах бухучета;
- регистрах налогового учета;
- расчете 6-НДФЛ;
- справках о доходах и суммах налога физического лица.

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

IV. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

1. Изменение учетной политики Учреждения производится при следующих условиях:

- 1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) существенном изменении условий деятельности Учреждения.

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

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

2. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

3. Уточнения в учетную политику Учреждения вносятся в связи с появлением фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности Учреждения.

4. Вносить изменения и дополнения в учетную политику Учреждения в связи с изменениями налогового законодательства либо появлением хозяйственных операций, отражение которых в налоговом учете предусмотрено несколькими методами, выбор которых возложен законодательством на Учреждение, а также по иным причинам.

5. Изменения и уточнения в учетную политику оформляются приказами по Учреждению.

V. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Учреждение обязано организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете не установлены какие-либо ограничения на порядок, способы, процедуры осуществления указанного внутреннего контроля.

2. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными в системе бухгалтерского учета являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор Учреждения;
- за формирование учетной политики, ведение учетной политики, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер Учреждения.

3. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем Учреждения. Обязанности по ведению налогового и бухгалтерского учета в Учреждении возложены на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии МКУ «Управление культуры».

Главный бухгалтер и сотрудники централизованной бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми актами по бухгалтерскому учету.

Главный бухгалтер
централизованной бухгалтерии МКУ «Управление культуры»  Е.А. Мезина