

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Культурно-досуговый центр Калининского района»

ПРИКАЗ

Дата	Номер
30.12.2022	258-О

Об утверждении учетной политики
учреждения

В целях организации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Культурно-досуговый центр Калининского района» и руководствуясь нормами п. 2 ст. 11, п. 12 ст. 167, ст. 313 Налогового кодекса Российской Федерации, ст. ст. 8, 21 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Федеральных стандартов, утвержденных Приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н и № 257н, а также иными положениями законодательных актов о бюджетном (бухгалтерском) учете, отчетности и о налогах и сборах в Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные акты в новой редакции и считать их действующими с 01.01.2023:
 - 1.1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета;
 - 1.2. Учетная политика для целей налогообложения.
2. Приказ от 31.12.2019 № 131-О «Об учетной политике учреждения» считать утратившим силу с 01.01.2023.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Туганову О.А.

Директор



Е.Н.Рахина

С приказом ознакомлены:

Туганова О.А.



Юрова С.Е.



Романова Н.В.



Молоткова Ю.А.



Романова Е.В.



Кузнецова Л.М.



Соколова С.А.



Татарникова Л.Ю.



Журавлев А.А.



Трачук Н.И.



Фрайдина В.И.



Державец Е.В.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения

«Культурно-досуговый центр
Калининского района»



Е.Н. Рахина

12. 2022 г.

Действует с 01.01.2023 г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н;

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н;

- Приказ Минфина России 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»;

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

- Приказ 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» (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание №5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

1.2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности, формирование учетной политики возлагается на главного бухгалтера.

1.3. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет ведется в бухгалтерии учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считаются обязательными для всех работников учреждения.

1.6. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам, отражающим совершение фактов хозяйственной жизни.

К учету принимаются первичные документы, подписанные директором учреждения, лицом, исполняющим обязанности директора учреждения, лицами, назначенными ответственными за электронную приемку товаров, работ, услуг приказом по учреждению.

Оплата по принятым обязательствам производится на основании счетов и других документов-оснований для оплаты с резолюцией лиц, имеющих право первой и второй подписи.

1.7. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а также по самостоятельно разработанным формам первичных и сводных документов, разработанных на основании первичных учетных документов.

Самостоятельно разработанные формы первичных и сводных учетных документов должны содержать обязательные реквизиты и дополнительные реквизиты.

Образцы самостоятельно разработанных форм и сводных учетных документов утверждаются приказом по учреждению.

Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и/или оказании услуг).

Иные первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Право подписи учетных документов предоставлено работникам, занимающим должности, перечисленные в приложении № 8 к Учетной политике. Пофамильный список работников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом директора учреждения.

1.8. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

1.9. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной деятельности.

1.10. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам.

1.11. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе 1 раз в месяц, иные учетные документы хранятся в электронном виде и распечатываются по требованию.

При выведении регистров бухгалтерского учета допускается отличие выходных форм при условии, что реквизиты и показатели выходной формы содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

График документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в приложении № 1 к Учетной политике.

1.12. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.13. Форма ведения учета - автоматизированная ГИС ЕИАСБУ в компоненте «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерия» «Парус-Бюджет 8. Зарплата» «Парус-Бюджет 8. Кадры».

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписью осуществляется по следующим направлениям:

- в автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронное казначейство с финансовым орган (АИС БП-ЭК);
- в системах электронного документооборота с АОС «Сбербанк»;
- передача отчетности по единому страховому тарифу, сборам, иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу;
- передача статистической отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Петростат).

Обеспечение сохранности электронных данных бухгалтерского учета осуществляется путем создания резервных копий.

1.14. Расходы отчетного периода, подтвержденные первичными учетными документами, принятыми к учету после 5 числа месяца, следующего за отчетным, включаются в состав текущего месяца.

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется постоянно лицами, имеющими отношение к учетному процессу.

1.16. Ведение бухгалтерского учета осуществляется по следующим кодам вида деятельности:

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

1.17. Бухгалтерский учет доходов и расходов осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, разработанным на основе Единого плана счетов, согласно приложению № 3 к Учетной политике.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

В целях контроля расходования бюджетных средств в рабочий план счетов включить дополнительный забалансовый счет: 07/1 – полиграфическая продукция.

1.18. Рабочий план счетов применяется непрерывно в течение года. Изменения в Рабочий план счетов вносятся при внесении изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации.

1.19. При утрате классификационных признаков счетов (далее – КПС) своей актуальности в межотчетный период осуществляется перенос остатков на новые КПС в соответствии с бюджетной классификацией текущего года.

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 4 к Учетной политике.

1.21. Расчеты с физическими и юридическими лицами за предоставление услуг в соответствии с уставной деятельностью осуществляется в безналичном порядке на лицевой счет учреждения или через билетную кассу учреждения с применением ККТ.

Билетная касса в своей работе руководствуется письмом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 17.03.2005 № 7-01-16/18 «Об особенностях функционирования билетного хозяйства в сфере культуры и искусства РФ».

В случае отмены или переноса мероприятия возврат зрителям стоимости билетов производится на основании письма-уведомления об отмене, служебной записке заведующей билетной кассы на имя директора, приказа по учреждению.

Входной билет на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и развлекательных мероприятий является бланком строгой отчетности (п. 1 Приказа Минкультуры России от 29.06.2020 № 702).

1.22. Лимит кассы устанавливается приказом директора учреждения в первый рабочий день текущего года на основании расчета на установление бюджетному учреждению лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступившей в кассу.

1.23. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом директора учреждения.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств определяется приложением № 7 к Учетной политике.

1.24. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

1.25. Событиями после отчетной даты, информация о которых является существенной, признаются те события, которые влекут искажение соответствующего показателя в бухгалтерской (финансовой) отчетности на 10% и более.

2. Основные средства

2.1. Решение по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, определению

срока полезного использования, оценочной стоимости имущества принимаются постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации;
- информации, содержащейся в технической документации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве.

В случае отсутствия вышеуказанной информации устанавливается срок полезного использования, учитывая следующие факторы:

- ожидаемый срок использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийный срок использования объекта;
- срок фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

2.3. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок которой зависит от способа поступления имущества.

При поступлении основного средства при обменной операции его первоначальная стоимость определяется суммой фактически произведенных капитальных вложений.

При поступлении основного средства в результате необменной операции оно принимается к учету по справедливой стоимости на дату приобретения, определенной по методу рыночных цен.

Оценочная стоимость объектов основных цен, в случае безвозмездного поступления, в том числе дарения, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, при поступлении основных средств от разукomплектования (частичной ликвидации) определяется на основании данных, полученных в письменной форме:

- о ценах на аналогичное имущество от организации-изготовителя;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;
- информации Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу о кадастровой стоимости недвижимого имущества (кадастровый паспорт);
- экспертного заключения организации оценщика (оценка).

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, признается стоимость, определенная передающей стороной и отраженная в передаточных документах.

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, модернизации, частичной ликвидации увеличивается на сумму затрат проведения ремонта. Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Затраты на осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта, списываются в расходы текущего периода.

Балансовая стоимость объекта основных средств вида «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей

при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации*;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации*.

*Затраты распределяются пропорционально стоимости окончательных устройств.

2.6. Инвентарный номер присваивается каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, инвентарному объекту движимого имущества, находящихся в эксплуатации, запасе или на консервации, за исключением объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно.

Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества несмываемой краской (маркером). В случае невозможности проставления инвентарного номера на объекты основных средств (например, ввиду маленького размера), инвентарный номер ставится на упаковке.

Инвентарные номера учитываются только в инвентарных карточках в связи с невозможностью обозначения на объектах согласно перечня:

- недвижимое имущество; сооружения;
- производственные нематериальные активы;
- оборудование, требующее монтажа.

2.7. Инвентарный номер формируется сквозным способом.

2.8. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.9. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Переоценка производится в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.10. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально-ответственные лица (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.11. Скомплектованное основное средство из материальных запасов принимается к учету на основании приказа, решения комиссии по поступлению и выбытию активов по сформированной стоимости. Оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.12. Объединение основных средств в один инвентарный объект оформляется следующими документами:

- приказом и решением комиссии по поступлению и выбытию активов на списание основных средств, акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104);

- приказом и решением комиссии по поступлению и выбытию активов на принятие к учету объекта основных средств по стоимости равной общей стоимости объединенных составных частей, акт о приеме передачи нефинансовых активов (ф.0504101);
- бухгалтерская справка (ф.0504833).

2.13. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.14. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА

3.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 30 % или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.3. Начисление амортизации по объекту нематериальных активов производится линейным способом:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

4. Материалы

4.1. Единицей бухгалтерского учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица, исключение составляют канцелярские товары, которые учитываются однородной группой материальных запасов.

4.2. Материалы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость – сумма фактически произведенных вложений:

- цену приобретения и иные расходы по договору с поставщиком, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС, за вычетом полученных скидок (премий, вычетов, льгот);

- расходы на информационные, посреднические услуги расходы по доставке и иные платежи.

При одновременном приобретении нескольких видов материалов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Оценка первоначальной стоимости материалов, полученных в результате необменной операции, производится на основании данных передающей стороны. В случае отсутствия данных передающей стороны, отражение в учете производится по условной единице 1 объект -1 рубль.

4.3. В составе материальных запасов учитываются недорогостоящие предметы хозяйственного инвентаря и инструментов: дырокол, степлер, антистеплер, ножницы,

подставки для канцелярских принадлежностей и другие аналогичные материальные запасы.

Специальная одежда и другие средства индивидуальной защиты учитываются в составе материальных запасов независимо от стоимости и срока службы.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдачу и сдачу сотрудниками спецодежды отражается в бумажной Личной карточке учета выдачи СИЗ (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 №290н).

При получении спецодежды работник расписывается в Ведомости учета выдачи спецодежды, спец обуви и предохранительных приспособлений (ф.0320003).

4.4. Срок полезного использования материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев, определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования печатей и штампов, применяемых для служебного пользования, устанавливается не менее 12 месяцев.

4.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4.6. списание материальных запасов производится по стоимости каждой единицы.

Выбытие запасов оформляется:

- при потреблении в деятельности учреждения Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания и Актом о списании материальных запасов (ф.0504230);

- при изготовлении нефинансовых активов Требованием-накладной (ф.0504204) и (или) Актом списания материальных запасов (ф.0504230);

- для которых установлен срок эксплуатации протоколом решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и Актом списания материальных запасов (ф. 0504230).

4.7 Полиграфическая продукция, полученная учреждением в рамках контракта на организацию и проведение мероприятий, в которых исполнитель в соответствии с Техническим заданием должен изготовить полиграфическую продукцию, учитывается на счете 010536000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Принятие к учету полиграфической продукции осуществляется на основании Акта приема-передачи готовой полиграфической продукции или Акта передачи пригласительных билетов и отражается по счету 410536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

На основании Протокола заседания по распределению пригласительных билетов или Списка учреждений и общественных организаций на распределение пригласительных билетов на тематические/праздничные мероприятия оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и отражаются по счету 410536449 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» с одновременным отражением по забалансовому счету 07/1.»

5. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

5.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг; услуг сторонних организаций при проведении мероприятий;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- расходы на обслуживание и поддержание компьютерных программ и справочно-правовых программ, сувенирной продукции;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

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

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

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

5.4. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы транспортных услуг;
- расходы на оплату пени, штрафы, нотариальные услуги и прочие платежи в бюджет;
- амортизация, начисленная по особо ценному движимому и недвижимому имуществу, закрепленному за учреждением учредителем;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды (сметы, ремонт помещений)

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

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением автоматизированная системы ГИС ЕИАСБУ в компоненте «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерия».

6.3. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

6.4. Денежные средства под отчет сотрудникам не выдаются.

6.5. При возмещении нотариальных расходов:

- с авансовым отчетом в бухгалтерию предоставляются документы в оригинале, подтверждающие размер произведенных расходов;
- проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается директором;
- возмещение производится путем безналичного перечисления денежных средств на карты сотрудников учреждения в рамках зарплатного проекта.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой Комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

7.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

7.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

7.5. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов.

7.6. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660 (*основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133*).

7.7. Показатель размера расчетов с учредителем о движении недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением, корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

7.8. При составлении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется способ сплошного заполнения – каждый день отмечается количество часов, отработанной сотрудником и неявки по определенным причинам (отпуска, больничные и прочее). Форма составляется в одном экземпляре и подписывается ответственным лицом.

7.9. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

7.10. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

8. Финансовый результат

8.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

8.2. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года единовременно.

8.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

8.4. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая расчеты по единому страховому тарифу.

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

- резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на конец отчетного года учреждение является стороной судебного разбирательства.

- резерв по обязательствам, возникшим по факту хозяйственной жизни с неопределенной датой подписания документа о приемке.

8.5. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов определяется в соответствии с приложением № 6 Учетной политике.

9. Санкционирование расходов

9.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, до момента осуществления приемки выполненных работ(услуг).

Порядок принятия обязательств (принятые, принимаемые, отложенные) приведен в приложении № 5 к Учетной политике.

9.2. Денежные обязательства отражаются в учете по фактическим расходам.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в приложении №5 к Учетной политике.

9.3. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующими за отчетным.

10. Забалансовый учет

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

10.1.2. Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества.

- имущество, полученное в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления при выполнении возложенных на учреждение функций. Принимается к учету по акту приема-передачи передающей стороны и стоимости, указанной по запросу учреждения.

10.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» учитываются основные средства, подготовленные к списанию на основании Распоряжения учредителя;

Учет имущества, в отношении которого принято решение о несоответствии критериям актива, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) ведется в условной оценке: один объект, один рубль.

10.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются следующие виды бланков:

- трудовые книжки; вкладыши в трудовые книжки;
- бланки входных билетов;

Учет ведется в условной оценке: один бланк, один рубль. Бобины театральных входных билетов принимаются к учету по количеству бланков.

10.5. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность по недостачам.

10.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

На забалансовом счете 07/1- «Полиграфическая продукция» учитываются:

- пригласительные билеты, дипломы, наградные листы и другая полиграфическая продукция, выделенная из услуги по организации и проведению учреждением мероприятий в рамках государственного, предоставленная поставщиком услуги по Акту передачи пригласительных билетов и выданная в эксплуатацию до получения Отчета о распространении полиграфической продукции и ведомости.

Учет ведется в условной оценке.

10.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные обеспечения.

10.8. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» отражается движение денежных средств учреждения.

10.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами." - принимается по распоряжению, изданному на основании инвентаризационной описи и (или) докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

- списание осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству; имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента

10.10. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» основные средства учитываются по балансовой стоимости объекта.

10.11. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" отражаются выдача спецодежды работникам и ее списание. Спецодежда списывается по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

График документооборота в целях бухгалтерского учета

Наименование документа	Формирование документа			Передача документа		Обработка документа		Вид предоставляемого документа
	Документ основание/ первичный учетный документ /действия	Ответственно е лицо	Срок исполнения	Куда передается	Срок передачи	Ответственно е лицо	Срок обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Заявление о приеме на работу	Специалист по персоналу	При приеме на работу нового сотрудника	Оригинал – в отделе кадров, копия – в бухгалтерию	не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	В течении 5 рабочих дней	
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Заявление сотрудника/ уведомление	Специалист по персоналу	При переводе работника	Оригинал – в отделе кадров, копия – в бухгалтерию	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	В течении 5 рабочих дней	
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	График отпусков Заявление сотрудника	Специалист по персоналу	Не позднее, чем за 30 календарных дней до начала отпуска	Оригинал – в отделе кадров, копия – в бухгалтерию	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	В течении 10 рабочих дней	
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Заявление сотрудника/ уведомление	Специалист по персоналу	Не позднее, чем за 2 недели последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Оригинал – в отделе кадров, копия – в бухгалтерию	В день подписания документа	Бухгалтер	В течении 2 рабочих дней	
График отпусков	Заявления и/или согласование работников	Специалист по персоналу	Ежегодно, не позднее чем за две недели	Оригинал – в отделе кадров, копия – в	Не позднее следующего дня после			

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)*	Формирование документа	заведующие	до наступления календарного года	бухгалтерия	подписания (утверждения)	Бухгалтер	В течении 5 рабочих дней	
	Проверка	Специалист по персоналу	Открывается ежемесячно В день оформления	бухгалтерия	15 и 25 числа текущего месяца за первую и вторую половину расчетного месяца	Бухгалтер		
Корректирующий Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)*	Документы, подтверждающие внесения изменений	Специалист по персоналу	В день получения изменений	бухгалтерия	В первый рабочий день месяца, следующий за месяцем расчета заработной платы	Бухгалтер	В течении 5 рабочих дней	
	Первичные учетные документы для расчета заработной платы					Бухгалтер	Формирование документа в программе «Парус 8» один раз в месяц – до 5-го числа	
Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	Подписание документа	Бухгалтер, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера			В день формирования	Директор или лицо его заменяющее	В течении 1 рабочего дня	
	Ведомость на перечисление заработной платы	бухгалтер	Два раза в месяц – до 12 и 27 числа, при необходимости межрасчетных выплат			Бухгалтер	Формирование документа в программе «Парус 8»	
Формирование реестров в банк для перечисления заработной платы сотрудникам								

Формирование реестра денжных средств с результатами зачислений на счета физических лиц	Подписание документа	бухгалтер	В день выплаты заработной платы, межрасчетных выплат	бухгалтер	В течении 1 рабочего дня	
			В день формирования			
Платежная ведомость (ф.0504403)	Первичные учетные документы для расчета заработной платы	Бухгалтер	При осуществлении разовых выплат	Бухгалтер	На дату непосредственно выплаты	Формирование документа в программе «Парус 8»
	График отпусков	бухгалтер	Не позднее, чем за 1 неделю до начала отпуска, не позднее даты увольнения			Формирование документа в программе «Парус 8»
Заявление сотрудника о предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Заявление сотрудника					
	Акт о вводе в эксплуатацию	юрисконсульт	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления протокола	юрисконсульт	В течении 1 рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера
Приказ о сроке использования материалов	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	юрисконсульт	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления протокола	юрисконсульт	В течении 1 рабочего дня	
	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	юрисконсульт	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления протокола	бухгалтерия	В течении 1 рабочего дня	

Протокол, Акт комиссии по поступлению и выбытию активов	Первичные учетные документы в соответствии с условиями договора (товарная накладная, акт приемки-передачи, УПД)	Юрисконсульт Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни	В течении 3-х рабочих дней с момента заседания комиссии	1 экземпляр – бухгалтерия; 1 – экземпляр – председатель комиссии; 1 экземпляр - юрисконсульт	В день подписания		
Акт о вводе в эксплуатацию основных средств	Первичные учетные документы в соответствии с условиями договора (товарная накладная, акт приемки-передачи, УПД)	Юрисконсульт Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни	В течении 3-х рабочих дней с момента заседания комиссии	бухгалтерия	В день подписания		
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)	Приказ о постановке на учет, акт о вводе в эксплуатацию	Заместитель главного бухгалтера	В течении 5 рабочих дней			Заместитель главного бухгалтера Главный бухгалтер	В течении 5 рабочих дней Формирование документа в программе «Парус»
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (здание) (ф.0504101)	Распоряжение учредителя		Не более 3 дней со дня приема здания	Бухгалтерия – оригиналы, председатель комиссии - копии	Не позднее 3 дней после утверждения документа	Заместитель главного бухгалтера	В течении 5 рабочих дней Формирование документа в программе «Парус»
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (приобретение) (ф.0504101)	Приказ о постановке на учет объектов нефинансовых активов	юрисконсульт	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления протокола	Бухгалтерия – оригиналы, Материально ответственное лицо (приказ по учреждению) -	Не позднее 3 дней после утверждения документа		В течении 5 рабочих дней Формирование документа в программе «Парус»

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(передача) (ф.0504101)	Формирование документа (2экз.)	МОЛ	Перед передачей ОС	бухгалтерия	В день утверждения документа				
	Отражение документа по регистрам учета				В день утверждения документа	Заместитель главного бухгалтера	В течении 1 рабочего дня		
Акт об уничтожении движимого имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования	Утверждение документа					директор	1 рабочий день		
	Проверка и подпись о закрытии инвентарной карточки				В день утверждения документа	Главный бухгалтер	В течении 1 рабочего дня		
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.) Приказ	Заместитель директора по общим вопросам	В день утверждения документа	Бухгалтерия - оригинал	Не позднее 5 дней после подписания документа принимающей стороной				
	Распоряжение учредителя	Заместитель директора по общим вопросам	10 дней после получения Распоряжения, но не позднее последнего числа месяца	Бухгалтерия - оригинал	В течении 1 рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	В течении 1 рабочего дня		
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Приказ о выбытии объектов нефинансовых активов	юрисконсульт	В течении 3-х рабочих дней с момента заседания комиссии	- 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - председатель комиссии	В день утверждения документа	Заместитель главного бухгалтера Главный бухгалтер	В течении 5 рабочих дней	Формирование документа в программе «Парус»	

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	Служебная записка	МОЛ	По мере необходимости перемещения основного средства	- 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне)	1 день после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера	В течении 5 рабочих дней Формирование документа в программе «Парус»	
Приходный кассовый ордер (ф.03 10001)		Бухгалтер	В момент сдачи наличных денежных средств			Бухгалтер	Ежедневно Формирование документа в программе «Парус»	
Расходный кассовый ордер (ф.03 10002)	Проверка подписание документа	Бухгалтер	В момент выдачи наличных денежных средств При получении документа			Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	При получении документа в течении 1 рабочего дня	
Квитанция к сумке по ф.0402300	Проверка подписание документа	Бухгалтер	В день сдачи			Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера Директор	При получении документа в течении 1 рабочего дня	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Формирование документа(3экз.)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не более 14 дней со дня поступления документов	- 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у	В течение 10 дней	Бухгалтер	Формирование и отражение по регистрам учета 1 рабочий день	

(ф.0504143)	Направление документа на согласование учредителю	Начальник хозяйственного отдела	2 дня	МОЛ или начальника хозяйственного отдела - 3-й экз.- учредителю (при формировании экз.)	В течение 10 дней	Заместитель главного бухгалтера	В течении 5 рабочих дней Формирование документа в программе «Парус»	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)		МОЛ	Не позднее 3-х дней с момента подписания первичных учетных документов от поставщика	Оригинал – в бухгалтерию; копия - МОЛ				
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)		МОЛ	Не позднее 3-х дней с момента подписания первичных учетных документов от поставщика/с момента истечения срока, установленного приказом	1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ; - 3-й экз. председатель комиссии	В день утверждения документа	Заместитель главного бухгалтера	В течении 5 рабочих дней Формирование документа в программе «Парус»	
Извещение (ф.0504805)		Заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости			Заместитель главного бухгалтера Главный бухгалтер	По мере необходимости	
	Проверка и подписание					директор	В течении 1 рабочего дня	

	документа Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю (2экз.)					Заместитель главного бухгалтера, Главный бухгалтер	В течении 1 рабочего дня после подписания	
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.050816)	Формирование документа	Инвентаризационная комиссия	В течение 3 дней с дня проверки БСО	бухгалтерия	В течение 10 дней			
Авансовый отчет (ф.0504505) с приложением оправдательных документов		Подотчетное лицо	В течении 3 рабочих дней	бухгалтерия	В течение 3 дней после подписание документа	Заместитель главного бухгалтера	В течении 3 рабочих дней	
Акт о результатах инвентаризации (с приложением инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, ведомостей расходов (ф.0504835) Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф.0317013) Справка (ф.0504833)	Документ-основание	Инвентаризационная комиссия	По результатам инвентаризации	1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ	В течение 3 дней			
		Главный бухгалтер	В соответствии с порядком принятия обязательств			Главный бухгалтер	В течении 3 рабочих дней	
Первичные расчетные (платежные) документы	Банковская гарантия, платежное поручение, письмо на возврат обеспечения, протокол,	Бухгалтер	По графику платежей, возврат обеспечения, возврат по агентским			Бухгалтер	В течении рабочего дня	

	первичные учетные документы в соответствии с условиями договора; письмо на возврат по АД		договорам						
Договор об оказании платных услуг*	Формирование документа	Заведующий	В день поступления заявления от получателя услуг	- копия - в бухгалтерию; - 1-й экз. - получателю платных услуг; - 2-й экз. - в делопроизводство по учреждению и структурным подразделениям	Не позднее даты начала оказания платных услуг	Заместитель главного бухгалтера Главный бухгалтер	В течении срока действия договора		
Договор *	Формирование документа	Менеджер по культурно-массовому досугу	Не позднее даты начала оказания платных услуг	- копия - в бухгалтерию; - 1-й экз. - получателю платных услуг; - 2-й экз. - в делопроизводство по учреждению	Не позднее даты начала оказания платных услуг	Заместитель главного бухгалтера	В течении срока действия договора		
Агентский договор на реализацию билетов*	Формирование документа	Менеджер по культурно-массовому досугу	Не позднее начала продаж по договору	бухгалтерия	Не позднее начала продаж по договору	Бухгалтер	В течении срока действия договора		
Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части приобретения работ, услуг учреждением)*	Визирование поступившего документа	Директор, должностное лицо учреждения	Сразу после приема работ, услуг	1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг;	В течение 3 дней после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера бухгалтер	В течении 5 рабочих дней В течении рабочего дня		

Акт сдачи-приемки оказанных услуг*	Формирование документа	Менеджер по культурно-массовому досугу	В сроки, установленные договором	1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - заказчику работ, услуг.	В течении 3-х дней после оказания услуги	Заместитель главного бухгалтера	В течении 5 рабочих дней, не позднее последнего дня текущего квартала
Акт об оказанных услугах по агентскому договору*	Отчет о реализации театральных билетов	бухгалтер	В сроки, установленные агентским договором	1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - заказчику работ, услуг.			
	Передача акта заказчику на подпись	Менеджер по культурно-массовому досугу	В сроки, установленные агентским договором		На следующий день после подписания документа	бухгалтер	В течении срока действия договора
Отчет о реализации театральных билетов*	Отчетная ведомость (сводный отчет о продаже билетов на мероприятие)	бухгалтер	В сроки, установленные агентским договором	1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - заказчику работ, услуг.			
	Передача отчета заказчику для согласования	Менеджер по культурно-массовому досугу	В сроки, установленные агентским договором		На следующий день после подписания документа	бухгалтер	В течении срока действия договора
Отчетная ведомость (сводный отчет о продаже билетов на мероприятие)		Заведующий билетной кассой	ежедневно	бухгалтерия		Бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Главный бухгалтер	ежедневно
	Счет - фактура учреждения	Заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости			Заместитель главного бухгалтера	В течении 5 рабочих дней, не позднее последнего дня текущего квартала
Счет учреждения	Акт сдачи-приемки выполненных работ по гражданско-правовому договору	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Согласно условиям договора	1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - заказчику		Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	В течении рабочего дня Формирование

	(в части предоставления услуг учреждением); Акт сдачи-приемки оказанных услуг; Договор				работ, услуг.				(2экз.) в программе «Парус»	
	Проверка и подписание документа	Директор, гл. бухгалтер	В день формирования документа							
Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	Распоряжение учредителя	Начальник планово-экономического отдела	Декабрь, по мере внесения изменений	бухгалтерия	бухгалтерия	В течении 3 рабочих дней после утверждения документа	Главный бухгалтер	В течении 3 рабочих дней		
Соглашение о предоставлении субсидий на иные цели	Распоряжение учредителя	Начальник планово-экономического отдела	При принятии решения	бухгалтерия	бухгалтерия	В течении 3 рабочих дней после утверждения документа	Главный бухгалтер	В течении 3 рабочих дней		
План финансово-хозяйственной деятельности		Начальник планово-экономического отдела	Декабрь, по мере внесения изменений	бухгалтерия	бухгалтерия	В течении 3 рабочих дней после утверждения документа	Главный бухгалтер	В течении 3 рабочих дней		
Отчет о распределении полиграфической продукции*		Заместитель директора по КДД	Не позднее дня получения услуги	бухгалтерия	бухгалтерия	В течении следующего рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	В течении 3 рабочих дней		
Список посещающих платные клубные формирования*	Договор об оказании платных услуг; Журнал клубного формирования	Заведующий	до 5 числа текущего месяца	бухгалтерия	бухгалтерия	В течении 3 рабочих дней	Заместитель главного бухгалтера	В течении 3 рабочих дней		

Ведомость учёта выдачи спецодежды, спецообуви и предохранительных приспособлений	Личная карточка учета выдачи СИЗ	МОЛ	В момент выдачи спецодежды работникам	Оригинал – в бухгалтерию, копия -МОЛ	В течении 3 дней после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера	В течении 3-х рабочих дней	Электронный (образ электронного документа*)
Ведомость группового начисления доходов. (ф.05100431)								
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)		Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов (ответственный исполнитель), утверждённый приказом директора	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после утверждения директором (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней	Электронный (образ электронного документа*)
Извещение о начислении доходов (уточнении начислений) (ф.0510432)								Электронный (образ электронного документа*)
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Служебная записка	Ответственный за сохранность и (или) целевое использование имущества	В день передачи	бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Заместитель главного бухгалтера	В течении 3-х рабочих дней	Электронный (образ электронного документа*)
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)		Ответственный исполнитель учреждения, утвержденный приказом директора	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после утверждения директором (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	В течении 5 рабочих дней	Электронный (образ электронного документа*)
Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами (ф.0510437)	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после утверждения директором	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	В течении 3 рабочих дней	Электронный (образ электронного документа*)

(ф.0510436)			ответственный исполнитель), утверждённый приказом директора	решения	бухгалтерия	(уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП, Согласования Учредителем	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	В течении 3 рабочих дней	Электронный (образ электронного документа*)
Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф.0510437)	Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835); инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов (ответственный исполнитель), утверждённый приказом директора	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф.0504835)	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после утверждения директором (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	В течении 3 рабочих дней	Электронный (образ электронного документа*)	
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)		Ответственный исполнитель учреждения, утверждённый приказом директора		бухгалтерия	Не позднее следующего дня после утверждения директором (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	В течении 5 рабочих дней	Электронный (образ электронного документа*)	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Инвентаризационная опись (ф.0504087), Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215) Инвентарная карточка группового учета (ф.0509216)	Ответственный исполнитель учреждения, утверждённый приказом директора	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф.0510463)	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после утверждения директором (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	В течении 5 рабочих дней	Электронный (образ электронного документа*)	
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Первичные учетные документы, подтверждающие факт хозяйственной жизни	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов (ответственный исполнитель), утверждённый приказом директора	Не позднее 3 рабочих дней с момента получения первичных учетных документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после утверждения директором (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	В течении 3 рабочих дней	Электронный (образ электронного документа*)	

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	Инвентаризационная опись	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов (ответственный исполнитель), утверждённый приказом директора		бухгалтерия	Не позднее следующего дня после утверждения директором (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	В течении 3 рабочих дней	Электронный (образ электронного документа*)
Решение восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Инвентаризационная опись	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов (ответственный исполнитель), утверждённый приказом директора		бухгалтерия	Не позднее следующего дня после утверждения директором (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	В течении 3 рабочих дней	Электронный (образ электронного документа*)
Изменение проведения инвентаризации (ф.0510447)	Приказ об изменении состава комиссии по инвентаризации, сроков, ответственных лиц и другие данные об инвентаризации	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов (ответственный исполнитель), утверждённый приказом директора	До проведения инвентаризации и	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после утверждения директором (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	В течении 3 рабочих дней	Электронный (образ электронного документа*)
Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)								Электронный (образ электронного документа*)

Примечание:

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) – отражает дни явок с учетом фактически отработанного времени.

*При отсутствии организационно-технической возможности формировать и хранить документ в электронном виде – оформляется на бумажном носителе при наличии печатной формы в программе ГИС ЕСБУ «1-С ПАРУС» (образ).

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	По требованию
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	По требованию
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	По требованию
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	По требованию
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	По требованию
Оборотная ведомость	0504036	По требованию
Реестр карточек	0504052	По требованию
Реестр сдачи документов	0504053	По необходимости
Многографная карточка	0504054	По необходимости
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	По итогам календарного месяца, в котором были операции по исправлению ошибок прошлых лет
Журнал операций межотчетного периода	0504071	1 раз в год
Журнал по прочим операциям (санкционирование)	0504071	Помесячно, перед составлением годовой отчетности
Журнал по прочим операциям	0504071	Ежемесячно
Главная книга	0504072	Ежемесячно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	1 раз в год
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	1 раз в год
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	1 раз в год

Приложение № 3
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

18	Код счета учета			24-26	Наименование счета
	19-21	22	23		
КФО	объекта учета	Код синтетического счета		Аналитический по КОСГУ *	
		группы	вида		
1. Нефинансовые активы					
4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)
4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения					
4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования
4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования
4	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного
4	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного
Основные средства - иное движимое имущество учреждения					
2,4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования
2,4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования
2,4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного
2,4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного
2,4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств
2,4	101	3	8	310	Уменьшение стоимости прочих основных средств
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения					

2,4	102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов
		3	I		Программное обеспечение и базы данных
		3	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
2,4	102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов
		3	I		Программное обеспечение и базы данных
		3	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Амортизация					
4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
2,4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
2,4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
2,4	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
2,4	104	3	I	421	Амортизация программного обеспечения и баз данных
2,4	104	3	D	421	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
Материальные запасы- иное движимое имущество учреждения					
2,4	105	3	1	341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов

2,4	105	3	1	441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов
2,4	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов
2,4	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов
2,4	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
2,4	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
2,4	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
2,4	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов
2,4	105	3	6	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
2,4	105	3	6	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
Вложения в нефинансовые активы					
2,4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
2,4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
2,4	106	3	I	320	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных
2,4	106	3	I	420	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных
2,4	106	3	D	320	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности
2,4	106	3	D	420	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
2,4	109	6	1	200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
				211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
				213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
				221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг

					225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
					226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
					266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
					271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
					272	Затраты по расходу материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
2,4	109	8	1		200	Общехозяйственные расходы
					211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
					213	Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда
					223	Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг
					225	Общехозяйственные расходы в части содержания имущества
					226	Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг
					227	Страхование
					266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
2	109	8	1		200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части не распределяемых расходов
					291	Налоги, пошлины, сборы
					292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
					293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушении условий контрактов (договоров)
					295	Другие экономические санкции

		297		Иные выплаты текущего характера организациям	
Обесценение нефинансовых активов					
2,4	114	3	4	412	Увеличение обесценения машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
2,4	114	3	4	412	Уменьшение обесценения машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
2,4	114	3	6	412	Увеличение обесценения инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
2,4	114	3	6	412	Уменьшение обесценения инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
2,4	114	3	8	412	Увеличение обесценения прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
2,4	114	3	6	412	Уменьшение обесценения прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
2. Финансовые активы					
Денежные средства					
2,3,4	201	1	1	000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
				510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
				610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
2,3	201	3	4	000	Касса
				510	Поступления средств в кассу учреждения
				610	Выбытия средств из кассы учреждения
Расчеты по доходам					
4	205	3	1	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
				561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
				661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)

2	205	3	1	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
				566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
				562	
				567	
				666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
				662	
				667	
2	205	4	1	000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
				566	Увеличение дебиторской задолженности
				666	Уменьшение дебиторской задолженности
2	205	4	4	000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
				567	Увеличение дебиторской задолженности
				667	Уменьшение дебиторской задолженности
2	205	4	5	000	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
				566	Увеличение дебиторской задолженности
				666	Уменьшение дебиторской задолженности
2	205	8	1	000	Расчеты по невыясненным поступлениям
				560	Увеличение дебиторской задолженности
				660	Уменьшение дебиторской задолженности
5	205	8	3	000	Расчеты по субсидиям на иные цели
				561	Увеличение дебиторской задолженности
				661	Уменьшение дебиторской задолженности
2	205	8	9	000	Расчеты по иным доходам
				560	Увеличение дебиторской задолженности
				660	Уменьшение дебиторской задолженности
Расчеты по выданным авансам					
2,4	206	2	1	000	Расчеты по авансам по услугам связи
				560	Увеличение дебиторской задолженности

2,4	206	2			660	Уменьшение дебиторской задолженности
			3		000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
					560	Увеличение дебиторской задолженности
2,4	206	2	6		660	Уменьшение дебиторской задолженности
					000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
					560	Увеличение дебиторской задолженности
2,4	206	2	7		660	Уменьшение дебиторской задолженности
					000	Расчеты по авансам по страхованию
					560	Увеличение дебиторской задолженности
					660	Уменьшение дебиторской задолженности
Расчеты с подотчётными лицами						
2,4	208	2	6		000	Расчеты с подотчётными лицами по оплате прочих работ, услуг
					567	Увеличение дебиторской задолженности
					667	Уменьшение дебиторской задолженности
Расчеты по ущербу и иным доходам						
2	209	3	4		000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
					560	Увеличение дебиторской задолженности
					660	Уменьшение дебиторской задолженности
2	209	4	1		000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
					560	Увеличение дебиторской задолженности
					660	Уменьшение дебиторской задолженности
2	209	4	4		000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
					560	Увеличение дебиторской задолженности
					660	Уменьшение дебиторской задолженности
2	209	4	5		000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
					560	Увеличение дебиторской задолженности
					660	Уменьшение дебиторской задолженности
2,4	209	7	1		000	Расчеты по ущербу основным средствам
					566	Увеличение дебиторской задолженности

						567		Уменьшение дебиторской задолженности
						666		
						667		
2,4	209	8	9			000		Расчеты по иным доходам
						560		Увеличение дебиторской задолженности
						660		Уменьшение дебиторской задолженности
Прочие расчеты с дебиторами								
2,3	210	0	3			000		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
						560		Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
						660		Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	210	0	5			000		Расчеты с прочими дебиторами
						510		Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности прочих дебиторов
4	210	0	6			000		Расчеты с учредителем
						661		Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам								
2,4	302	1	1			000		Расчеты по заработной плате
						737		Увеличение кредиторской задолженности
						837		Уменьшение кредиторской задолженности
2,4	302	1	2			000		Расчеты по прочим несocialным выплатам персоналу в денежной форме
						737		Увеличение кредиторской задолженности
						837		Уменьшение кредиторской задолженности
2,4	302	1	3			000		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
						737		Увеличение кредиторской задолженности
						837		Уменьшение кредиторской задолженности
2,4	302	2	1			000		Расчеты по услугам связи

					730	Увеличение кредиторской задолженности
					830	Уменьшение кредиторской задолженности
2,4	302	2	3		000	Расчеты по коммунальным услугам
					730	Увеличение кредиторской задолженности
2,4	302	2	5		830	Уменьшение кредиторской задолженности
					000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
					730	Увеличение кредиторской задолженности
					830	Уменьшение кредиторской задолженности
2,4	302	2	6		000	Расчеты по прочим работам, услугам
					730	Увеличение кредиторской задолженности
					830	Уменьшение кредиторской задолженности
4	302	2	7		000	Расчеты по страхованию
					730	Увеличение кредиторской задолженности
					830	Уменьшение кредиторской задолженности
5	302	2	8		000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
					730	Увеличение кредиторской задолженности
					830	Уменьшение кредиторской задолженности
2,4	302	3	1		000	Расчеты по приобретению основных средств
					730	Увеличение кредиторской задолженности
					830	Уменьшение кредиторской задолженности
2,4	302	3	4		000	Расчеты по приобретению материальных запасов
					730	Увеличение кредиторской задолженности
					830	Уменьшение кредиторской задолженности
2,4	302	6	4		000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
					737	Увеличение кредиторской задолженности
					837	Уменьшение кредиторской задолженности
4	302	6	6		000	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
					737	Увеличение кредиторской задолженности

2	302	9		3	837 000	Уменьшение кредиторской задолженности Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
					730	Увеличение кредиторской задолженности
					830	Уменьшение кредиторской
2	302	9		5	000	Расчеты по другим экономическим санкциям
					730	Увеличение кредиторской задолженности
					830	Уменьшение кредиторской задолженности
2	302	9		6	000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
					737	Увеличение кредиторской задолженности
					837	Уменьшение кредиторской задолженности
2	302	9		7	000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
					730	Увеличение расчетов по иным выплатам
					830	Уменьшение расчетов по иным выплатам
Расчеты по платежам в бюджет						
2,4	303	0		1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
					731	Увеличение кредиторской задолженности
					831	Уменьшение кредиторской задолженности
2,4	303	0		2	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
					731	Увеличение кредиторской задолженности
					831	Уменьшение кредиторской задолженности
2	303	0		3	000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
					731	Увеличение кредиторской задолженности
					831	Уменьшение кредиторской задолженности
2	303	0		4	000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
					731	Увеличение кредиторской задолженности
					831	Уменьшение кредиторской задолженности
2,4	303	0		5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
					731	Увеличение кредиторской задолженности

2,4	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности
				000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
				731	Увеличение кредиторской задолженности
2,4	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности
				000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
				731	Увеличение кредиторской задолженности
2,4	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности
				000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
				731	Увеличение кредиторской задолженности
4	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности
				000	Расчеты по налогу на имущество организаций
				731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
				831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
Прочие расчеты с кредиторами					
3	304	0	1	000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
				730	Увеличение кредиторской задолженности
4	304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности
				000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
				737	Увеличение кредиторской задолженности
2,4,5	304	8	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности
				000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
				732	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
				832	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году

Финансовый результат - Доходы					
2,4	401	1	0	100	Доходы экономического субъекта
				131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
2	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
2	401	1	0	141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
2	401	1	0	143	Доходы от страховых возмещений
2	401	1	0	144	Доходы от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2	401	1	0	145	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия
5	401	1	0	162	Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
4	401	1	0	172	Доходы от операций с активами
2	401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
2	401	1	0	181	Невыясненные поступления
4	401	1	0	189	Иные доходы
Финансовый результат					
2,4	401	2	0	000	Расходы экономического субъекта
				225	Работы, услуги по содержанию имущества
				226	Прочие работы, услуги
				271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
				273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
				291	Налоги, пошлины, сборы
				292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
				293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
				295	Другие экономические санкции
				296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам

2,4,5	401	2	8	200*	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
2,4	401	5	0	220*	Расходы будущих периодов
2,4	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
4,5	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
2,4,5	401	4	0	100	Доходы будущих периодов экономического субъекта
				131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)
4,5	401	4	1	131,162	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
4,5	401	4	9	131,162	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
2,4	401	6	0	210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
				211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
				213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплаты страховых взносов
				220*	Резерв на оплату фактически осуществлённых затрат, по которым не поступили документы контрагентов
Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
2,4	502	1	0	000	Обязательства на текущий финансовый год
2,4	502	1	1	000*	Принятые обязательства
				*	Принятые обязательства по КОСГУ
2,4	502	1	2	000*	Принятые денежные обязательства
				*	Принятые денежные обязательства по КОСГУ
2,4	502	1	7	000*	Принимаемые обязательства
				*	Принимаемые обязательства по КОСГУ
2,4	502	2	0	000	Обязательства на первый год, следующий за текущим
2,4,5	502	2	7	000*	(на очередной финансовый год)
				000*	Принимаемые обязательства
				*	Принимаемые обязательства по КОСГУ

2,4	502	9	9	000*	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)*;
				*	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по КОСГУ
2,4,5	504	1	0	000*	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
				*	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по КОСГУ
2,4	504	2	0	000*	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
				*	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по КОСГУ
2,4	504	3	0	000*	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
				*	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по КОСГУ
2,4	506	1	0	000*	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
				*	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по КОСГУ
2,4	506	2	0	000*	Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
				*	Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по КОСГУ
2,4	506	3	0	000*	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

							*	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по КОСГУ
2,4	506	9	0			000*		Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)".
						*		Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по КОСГУ
4	507	1	0			131		Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
4	507	2	0			131		Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
4	507	3	0			131		Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
4	508	1	0			131		Получено финансового обеспечения текущего финансового года

<*> **Классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ 0 560;660;730;830 детализируется в соответствии с типом (видом организационно-правовой формы) контрагента:**

1	- участники бюджетного процесса (законодательные (представительные) органы государственной власти, представительные органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти, Центральный банк Российской Федерации, органы государственного (муниципального) контроля, органы управления государственными внебюджетными фондами, казенные учреждения
2	- государственное (муниципальное) бюджетное (автономное) учреждение
3	- финансовая (нефинансовая) организация государственного сектора (ФГУП, МУП, КГУП, прочие корпорации с государственным участием более 50%)
4	- иная нефинансовая организация (все коммерческие организации –ООО, ЗАО, ПАО, и т.п. с государственным участием менее 50%)
5	-иная страховая организация (банки, небанковские кредитные организации, имеющие лицензию Банка России на осуществление банковских операций, страховых компаний)
6	- некоммерческая организация, физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг (НКО,НОУ, индивидуальные предприниматели)

7	- физическое лицо
8	- наднациональная организация или правительство иностранного государства
9	- нерезидент (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
	07/1
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- входные билеты

Учет БСО ведется по стоимости их приобретения.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в таблице:

№п/п	должность	БСО
1	Специалист АХД	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним
2	Ответственное лицо, назначенное приказом директора учреждения	Входные билеты

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Один экземпляр передается ответственному работнику, другой – в бухгалтерию.

Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Балансовый учет БСО ведется по стоимости их приобретения. Списываются с учета при выдаче со склада (места хранения) на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 03. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Поступление документа – основания в бухгалтерию	Сумма обязательства	Обработка операции	
					Первичный учетный документ	Момент отражения в учете
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)						
1.1.1	Заключение контракта (гражданско-правового договора) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (гражданско-правовой договор)	Не позднее 2 рабочих дней после регистрации	В сумме заключенного контракта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (гражданско-правового договора)
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату, УПД	Не позднее 2 рабочих дней	Сумма подписанной накладной, акта, счета	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета
1.2 Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)						
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки	Не позднее 2 рабочих дней после публикации	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru

						«Конкурентная закупка»)			
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (гражданско-правового договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (гражданско-правовой договор)	Не позднее 2 рабочих дней после регистрации	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (гражданско-правового договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (гражданско-правового договора)			
1.3	Уточнение обязательств по контрактам								
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (гражданско-правового договора): — по результатам конкурентной закупки; — закупке с единственным поставщиком (электронный магазин)	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Не позднее 2 рабочих дней после регистрации контракта (гражданско-правового договора)	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (гражданско-правового договора)			
1.3.2	Уменьшение принимаемого обязательства в случае: — отмены закупки; — признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; — признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (гражданско-правового договора)	Протокол	Не позднее 2 рабочих дня	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму обратной проводкой	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (гражданско-правового договора)			
1.4	Обязательства по контрактам (гражданско-правовым договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года								
1.4.1	Контракты (гражданско-правовые договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (гражданско-правовые договоры)		Сумма не исполненных по условиям контракта (гражданско-правового договора) обязательств	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1 рабочий день текущего финансового года			

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	В течении 2 рабочих дней после утверждения документа	Объем утвержденных плановых назначений		1 рабочий день текущего финансового года
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	В течении 2 рабочих дней после утверждения документа	Объем утвержденных плановых назначений		1 рабочий день текущего финансового года
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).		Сумма начисленных обязательств (платежей)	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Возмещение сотруднику расходов на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	В течении 3 рабочих дней после утверждения документа	Сумма начисленных обязательств (выплат)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога		Сумма начисленных обязательств (платежей)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Служебные записки Распоряжения руководителя	В течении 2 рабочих дней после утверждения документа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	В момент подписания документа о необходимости платежа
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист Судебный приказ (следственных, исполнительных) органов Иные документы, устанавливающие	В течении 2 рабочих дней после утверждения документа	Сумма начисленных обязательств (выплат)	Исполнительный лист Судебный приказ (следственных, исполнительных)	Дата поступления документов в бухгалтерию

	обязательства учреждения	обязательства учреждения	В течении 2 рабочих дней после утверждения документа	Сумма принятых обязательств	Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства			Документы, подтверждающие возникновение обязательства	
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии (ф.0510441)		Сумма оценочного значения Сумма , отраженная в первичных учетных документах	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Бухгалтерская справка (0504833)	Дата расчета резерва, не позднее последнего рабочего дня текущего года Дата документа, решения
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя	В течении 2 рабочих дней после утверждения документа	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается обратной проводкой	Приказ руководителя Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускам		Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	В момент образования кредиторской задолженности по отпускам
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва					
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск			Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва обратной проводкой		

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Поступление документа – основания в бухгалтерию	Сумма обязательства	Отработка операции	
					Первичный учетный документ	Момент отражения в учете
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (гражданско-правовым договорам)						
1.1	Оплата контрактов (гражданско-правовых договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи, счет-фактура, УПД	Не позднее 2 рабочих дней после поступления документов в Учреждение, с учетом установленных контрактом сроков оплаты. В декабре по договорам, окончательный срок исполнения которых 31 декабря текущего года: счет – по графику оплаты, первичные учетные документы – не позднее 23 числа.	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи, счет-фактура, УПД	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
1.2.	Оплата контрактов (гражданско-правовых договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (гражданско-правовые договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Не позднее 2 рабочих дней после поступления документов в Учреждение, с учетом установленных контрактом сроков	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию

1.2.2	Контракты (гражданско-правовые договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) УПД	оплаты. В декабре по договорам, окончательный срок исполнения которых 31 декабря текущего года: счет – по графику оплаты, первичные учетные документы – не позднее 23 числа	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) УПД	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) УПД	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
1.2.3	Контракты (гражданско-правовые договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) УПД		Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) УПД	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) УПД	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (гражданско-правовым договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (гражданско-правовой договор). Счет на оплату	В течении 2 рабочих дней после утверждения документа	Сумма аванса	Контракт (гражданско-правовой договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (гражданско-правового договора)
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)		Сумма начисленных обязательств (выплат)	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)		Сумма начисленных обязательств (платежей)	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)

2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Возмещение сотруднику расходов на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505) Письменное заявление сотрудника о возмещении расходов	В течении 3 рабочих дней после утверждения документа	Сумма начисленных обязательств (выплат)	Авансовый отчет (ф. 0504505) Письменное заявление сотрудника о возмещении расходов	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем. Дата утверждения (подписания) заявления руководителем
2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты		Сумма начисленных обязательств (платежей)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В течении 3 рабочих дней после утверждения документа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Распоряжения руководителя.	Дата принятия обязательства
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных, исполнительных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	В течении 3 рабочих дней после утверждения документа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных, исполнительных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	В течении 3 рабочих дней после утверждения документа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Оценочное обязательство по резерву для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется по состоянию на последний день текущего года.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска по каждому работнику представляет специалист по персоналу за пять рабочих дней до окончания расчетного периода в сводной таблице.

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О./ должность	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время			
		период	период	период	всего

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец года;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922).

Расчет оценки обязательств на оплату страховых взносов определяется как величина обязательства на оплату отпусков умноженная на 30,2 процента - суммарная ставка платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

3. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.2. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на « (дата) ». После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением о проведении инвентаризации (ф.0510439).

2. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

2.1. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи (ф.0504087).

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА, НМА заполняются следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются следующие статусы:

- 11- в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13- находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15- требуется реконструкция;
- 16- не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11- продолжить эксплуатацию;
- 12- ремонт;
- 13- консервация;
- 14- модернизация, дооснащение(дооборудование);
- 15- реконструкция;
- 16- списание;
- 17- утилизация.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по материальным запасам заполняются следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются следующие статусы:

- 11- в запасе (для использования);
- 12 – в запасе (на хранении);
- 13- поврежден;
- 14 – срок хранения истек.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11- использовать;
- 12- продолжить хранение;
- 13- списание;
- 14- ремонт.

2.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного пересчета. Результаты инвентаризации наличных денежных средств отражаются в инвентаризационной описи (ф.0504088). При проверке бланков строгой отчетности фиксируются начальные и конечные номера бланков. Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф.0504086).

2.3. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственными лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

2.4. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного

имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф.0504835). Акт подписывается членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем.

2.5. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях.

На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

2.6. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности.

2.7. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

2.8. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. А по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документа	Примечание
Директор	Все документы	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»
Главный бухгалтер	Все документы	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»
Заместитель директора по общим вопросам	Платежные документы, все документы, касающиеся исполнения бюджета получателя бюджетных средств	За руководителя в его отсутствие (основание: приказ о поручении выполнения дополнительной работы в порядке исполнения обязанностей директора)
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы, регистры бюджетного учета	За главного бухгалтера в его отсутствие

Перечень лиц, имеющих право подписи в части применения ЭП при электронном документообороте в ПК АИС БП-ЭК при совершении операций по лицевому счету

Должность	Наименование документа	Примечание
Директор	Все документы	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»
Главный бухгалтер	Все документы	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»
Заместитель директора по общим вопросам	Платежные документы, все документы, касающиеся планово-финансовой деятельности учреждения	За руководителя в его отсутствие (основание: приказ о поручении выполнения дополнительной работы в порядке исполнения обязанностей директора)
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалификационная	
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалификационная	
	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Специалист АХД	Акт приема – передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	усиленная квалификационная	
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)		Ставит подпись в листе ознакомления
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема – передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	простая	

	<p>Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)</p>		<p>Ставят подписи в листе ознакомления</p>
<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Акт о консервации(расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)</p> <p>Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф.0510437)</p> <p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)</p> <p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)</p>	<p>простая</p> <p>* для председателя комиссии – усиленная квалификационная</p>	

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
«Культурно-досуговый центр
Калининского района»



Е.Н.Рахина
2022 г.

Учетная политика для целей налогообложения

Организационные положения

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения (*основание: ст. 313 НК РФ*).
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения (*основание: ст. 313 НК РФ*).
3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «Парус» (*основание: ст. 313 НК РФ*).
4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.
5. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (*основание: ст. 80 НК РФ*).

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления (*основание: ст. 271, 272 НК РФ*).

1.2. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000,00 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности (*основание: п. 1 ст. 256 НК РФ*).

1.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей (*основание: п.п. 1, 6 ст. 258 НК РФ*).

1.4. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом.

Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества (*основание: п.1, п. 3 ст. 259 НК РФ*).

1.5. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками (*основание: п. 7 ст. 258 НК РФ*).

1.6. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов (основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ).

1.7. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется (основание: п. 9 ст. 258 НК РФ).

1.8. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится (основание: п. 1 ст. 258 НК РФ).

1.9. Внереализационными доходами признаются доходы:

- разница при частичном возврате стоимости билета зрителю;
- от сдачи имущества в аренду;
- в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;
- в виде сумм восстановленных резервов;
- в виде безвозмездно полученного имущества (основание: п. 3,4,7,8 ст. 250 НК РФ).

1.10. Установить равномерность признания доходов по доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, в случае если связь между ними не может быть определена четко или выражается косвенным путем – равномерно в течение срока действия договора.

1.11. Сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относить на уменьшение доходов отчетного (налогового) периода без распределения (основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ).

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1,2, 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.
- прочие расходы (основание: п. 1 ст. 318 НК РФ).

1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ (основание: п. 9 ст. 258 НК РФ).

1.13. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, производстве (изготовлении) товаров, применяется метод оценки по стоимости единицы запасов (основание: п. 8 ст. 254 НК РФ).

1.14. Стоимость приобретения покупных товаров формируется с учетом расходов, связанных с их приобретением, которые являются прямыми расходами учреждения (основание: ст. 320 НК РФ).

1.15. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании (основание: ст. 255 НК РФ).

1.16. К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов.

1.17. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, на оплату отпусков, резерв на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год, обязательств по договорам (основание: ст. 324.1 НК РФ, ст. 267 НК РФ).

1.18. Учреждение не исчисляет и не уплачивает авансовые платежи по итогам отчетного периода, которым для бюджетных учреждений признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (основание: п. 3 ст. 286 НК РФ).

1.19. Налоговая декларация предоставляется по истечении налогового периода (основание: п. 2 ст. 289 НК РФ)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных исчислением и уплатой налога на основании п. 1 ст. 145 НК не применяется (основание: п. 1 ст. 145 НК РФ).

2.2. Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст. 146, 149 НК РФ в отношении следующих операций:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (основание: п. 2 ст. 146 НК РФ);

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям (основание: п. 2 ст. 146 НК РФ);

- реализация входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности (основание: п. 20 ст. 149 НК РФ).

Учреждение использует форму билетов, утвержденных Приказом Минкультуры России от 29.06.2020 №702 и в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» предоставляет покупателю чек, сформированный ККТ.

2.3. Сумма дохода при частичном возврате стоимости билета (изменения, внесенные Федеральным законом от 18.07.2019 № 193-ФЗ в Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре») НДС не облагается.

2.4. Суммы НДС, предъявленные продавцами по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению операций, учитываются в стоимости товаров (работ, услуг).

2.5. Суммы дохода, полученного в виде вознаграждений при исполнении агентских договоров, определяют налоговую базу по НДС, при этом выставляется счет-фактура на оказание услуг в рамках агентского договора (основание: ст. 156 НК РФ).

2.6. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года (основание: ст. 169 НК РФ).

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, представляются на основании их письменных заявлений с приложением подтверждающих документов (основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ).

4. Страховые взносы

Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом в ГИС ЕАСФУ в компоненте «Пару-Бюджет8.Бухгалтерия», «Парус –Бюджет8.Зарплата».

5. Налог на имущество организаций

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве основных средств (п. 1 ст. 374 НК РФ).

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, налоговая ставка 2,2%.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Культурно-досуговый центр Калининского района»

ПРИКАЗ

Дата	Номер
24.04.2023	101/1-О

О внесении изменений в учетную политику учреждения

Руководствуясь Приказом Минфина России от 21.12.2022 № 192н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в утвержденную приказом от 30.12.2022 № 258-О учетную политику учреждения изменения согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ применяется при формировании показателей учета с 01.01.2023.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Туганову О.А.

Директор



Е.Н.Рахина

С приказом ознакомлена:

Туганова О.А.



Юрова С.Е.



Романова Н.В.



Молоткова Ю.А.



Романова Е.В.



Кузнецова Л.М.



Соколова С.А.



Татарникова Л.Ю.



Журавлев А.А.



Трачук Н.И.



Фрайдина В.И.



Державец Е.В.



Внести в Приложение № 3 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 30.12.2022 № 258-О, следующие изменения:

После строки

4	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
---	-----	---	---	-----	--

Добавить

2,4	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
				731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
				831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
2,4	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
				731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
				831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу