

**«УТВЕРЖДАЮ»**

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



Е.Н. Рахина

2019 г.

Действует с 01.01.2020

## **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

### **1. Организационные положения**

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

- Бюджетный кодекс РФ (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;

- 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);

- 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 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов»;

- 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 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, заместителем директора по общим вопросам.

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.

Первичные и сводные учетные документы составляются 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.

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 внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

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 с применением компьютерной программы «Парус7».

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

- в автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронное казначейство с финансовым органом (ФИС БП-ЭК);
- в системах электронного документооборота с АОС «Сбербанк»;
- передача отчетности по страховым взносам, налогам и сборам, и иным обязательным платежам, а Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу;
- передача отчетов по страховым взносам в Фонд социального страхования;
- передача отчетности в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 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.

1.22. Лимит кассы устанавливается приказом руководителя 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 ежегодно 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. События 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 разукрупнения (частичной ликвидации) определяется на основании данных, полученных в письменной форме:

- о ценах на аналогичное имущество от организации-изготовителя;

- сведений об уровне цен, имеющихся 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 (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) 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.

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. Номер инвентарной карточки формируется сквозным способом (автоматически в программе «Парус 7»).

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), является 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, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

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.

### **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.

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.»

4.8. Бланки термобилетов, в связи с переходом по расчетам с покупателями услуг на ККТ, не являются бланками строгой отчетности. Учет ведется на счете 210536346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» с отражением в момент передачи в билетную кассу учреждения по забалансовому счету 07. Списание с забалансового счета 07 происходит по мере предоставления в бухгалтерию отчета кассира и отчетной ведомости по цене приобретения.

## 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 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 компьютерной программы «Парус7».

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. Исключение составляет возмещение нотариальных расходов.

Вместе 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 ответственным лицом и подписывается руководителем структурного подразделения.

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.

7.11. 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 платежи на обязательное социальное страхование;
- 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.

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).

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» учет, ведется по субсчетам:

- на субсчете 02 учитываются основные средства, подготовленные к списанию до момента получения Распоряжения учредителя;

- на субсчете 02-ОА учитываются основные средства, не признанные активом.

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" учет ведется по группам:

- на субсчете 3-03 «Трудовые книжки» учитываются следующие виды бланков: трудовые книжки; вкладыши в трудовые книжки.

- иные бланки строгой отчетности.

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

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность по недостаткам.

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

- бланки термобилетов

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.

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. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

Приложение № 1  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

Наименование документа	Формирование документа			Передача документа		Обработка документа	
	Документ основание/ первичный учетный документ /действия	Ответственное лицо	Срок исполнения	Куда передается	Срок передачи	Ответственное лицо	Срок обработки
1	2	3	4	5	6		
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	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В течении 5 рабочих дней, но не позднее срока расчета заработной платы
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Заявление сотрудника	Специалист по персоналу	При переводе работника	Оригинал – в отделе кадров, копия – в бухгалтерию	Не позднее следующего дня после подписания	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В течении 5 рабочих дней, но не позднее срока расчета заработной платы
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	График отпусков  Заявление сотрудника	Специалист по персоналу	Не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска	Оригинал – в отделе кадров, копия – в бухгалтерию	Не позднее следующего дня после подписания	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В течении 3 рабочих дней
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с	Заявление сотрудника	Специалист по персоналу	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Оригинал – в отделе кадров, копия – в бухгалтерию	В день подписания документа	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В течении 1 рабочего дня

работником (увольнении)							
График отпусков	Заявления и или согласование работников	Специалист по персоналу	Ежегодно, не позднее 20 января	Оригинал – в отделе кадров, копия – в бухгалтерию	Не позднее следующего дня после подписания (утверждения)		
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421)*	Формирование документа	заведующие	Открывается ежемесячно	бухгалтерия	15 и 25 числа текущего месяца за первую и вторую половину расчетного месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В течении 5 рабочих дней, но не позднее срока расчета заработной платы
	Проверка	Специалист по персоналу	В день оформления				
Корректирующий Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421)*	Документы, подтверждающие внесение изменений	Специалист по персоналу	В день получения изменений	бухгалтерия	В первый рабочий день месяца, следующий за месяцем расчета заработной платы	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В течении 5 рабочих дней, но не позднее срока расчета заработной платы
Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	Первичные учетные документы для расчета заработной платы					Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Формирование документа в программе «Парус» один раз в месяц – до 5-го числа
	Подписание документа	бухгалтер			В первый рабочий день месяца, следующий за месяцем расчета заработной платы	директор	В течении 1 рабочего дня
Формирование реестров в банк для перечисления заработной платы сотрудникам	Ведомость на перечисление заработной платы	бухгалтер	Два раза в месяц – до 9 и 24 числа, при необходимости межрасчетных выплат			Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Формирование документа в программе «Парус»
Формирование реестра денежных средств с результатами		бухгалтер	В день выплаты заработной платы, межрасчетных выплат			Главный бухгалтер, заместитель главного	В течении 1 рабочего дня

зачислений на счета физических лиц						бухгалтера	
	Подписание документа		В день формирования			директор	В течении 1 рабочего дня
Платежная ведомость (ф.0504403)	Первичные учетные документы для расчета заработной платы	Бухгалтер	При осуществлении разовых выплат		На дату непосредственной выплаты	Бухгалтер	Формирование документа в программе «Парус»
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	График отпусков Заявление сотрудника	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее, чем за 1 неделю до начала отпуска, не позднее даты увольнения			Приказ о постановке на учет	Формирование документа в программе «Парус»
Приказ о постановке на учет объектов нефинансовых активов	Акт о вводе в эксплуатацию	юрисконсульт	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления протокола	бухгалтерия	В течении 1 рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	В течении 5 рабочих дней
Приказ о сроке использования материалов	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		
Приказ о выбытии объектов нефинансовых активов	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	Юрисконсульт Лицо, ответственное за оформление факта	В течении 3-х рабочих дней с момента заседания комиссии	1 экземпляр – бухгалтерия; 1 – экземпляр – председатель комиссии; 1	В день подписания		

	договора (товарная накладная, акт приемки-передачи, УПД)	хозяйственной жизни		экземпляр - юристконсульт			
Акт о вводе в эксплуатацию основных средств	Первичные учетные документы в соответствии с условиями договора (товарная накладная, акт приемки-передачи, УПД)	Юристконсульт 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 приемки 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)	Приказ о постановке на учет объектов нефинансовых активов	юристконсульт	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления протокола	Бухгалтерия – оригиналы, Материально ответственное лицо (приказ по	Не позднее 3 дней после утверждения документа		В течении 5 рабочих дней  Формирование документа в

(ф.0504101)				учреждению) - копии			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
	Утверждение документа					директор	1 рабочий день
	Проверка и подпись о закрытии инвентарной карточки				В день утверждения документа	Главный бухгалтер	В течении 1 рабочего дня
	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		
Акт об уничтожении движимого имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования	Распоряжение учредителя	Заместитель директора по общим вопросам	10 дней после получения Распоряжения, ноне 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	Приказ о выбытии объектов нефинансовых активов	юриисконсульт	В течении 3-х рабочих дней с момента заседания комиссии	- 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - председатель	В день утверждения документа	Заместитель главного бухгалтера Главный бухгалтер	В течении 5 рабочих дней  Формирование документа в

средств) (ф.0504104)				комиссии			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.0310001)		Бухгалтер	В момент сдачи наличных денежных средств			Бухгалтер	Ежедневно Формирование документа в программе «Парус»
	Проверка подписание документа					Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	При получении документа в течении 1 рабочего дня
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)		Бухгалтер	В момент выдачи наличных денежных средств				Формирование документа в программе «Парус»,
	Проверка подписание документа		При получении документа			Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера Директор	При получении документа в течении 1 рабочего дня
Квитанция к сумке по ф.0402300		Бухгалтер	В день сдачи			Бухгалтер	Формирование и отражение по регистрам учета 1 рабочий день
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 МОЛ	В течение 10 дней		

(ф.0504143)	Направление документа на согласование учредителю	Начальник хозяйственного отдела	2 дня	или начальника хозяйственного отдела - 3-й экз. - учредителю (при формировании экз.)			
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	В течение 10 дней	Заместитель главного бухгалтера	В течении 5 рабочих дней  Формирование документа в программе «Парус»
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 документа					директор	В течении 1 рабочего дня
	Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю					Заместитель главного бухгалтера, Главный бухгалтер	В течении 1 рабочего дня после подписания

	(2экз.)						
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 расхождений) (ф.0504835) Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф.0317013)		Инвентаризационная комиссия	По результатам инвентаризации	1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. – МОЛ	В течение 3 дней		
Справка (ф.0504833)	Документ-основание	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, первичные учетные	Бухгалтер	По графику платежей, возврат обеспечения, возврат по агентским договорам			Бухгалтер	В течении рабочего дня

	документы в соответствии с условиями договора; письмо на возврат по АД						
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 подписание 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 указанные 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 указанные 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 указанные агентским договором				
Отчет о реализации театральных билетов*	Отчетная ведомость (сводный отчет о продаже билетов на мероприятие)	бухгалтер	В сроки указанные 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 указанные агентским договором				
Отчетная ведомость (сводный отчет о продаже билетов на мероприятие)		Заведующий билетной кассой	ежедневно	бухгалтерия		Бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Главный бухгалтер	ежедневно
Счет – фактура учреждения	Акт сдачи-приемки оказанных услуг;	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 (в части	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Согласно условиям договора	1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. – заказчику работ, услуг.		Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	В течении рабочего дня  Формирование (2экз.) в программе «Парус»

	предоставления услуг учреждением); Акт сдачи-приемки оказанных услуг; Договор						
	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	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	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	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	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	Заведующий	до 5 числа текущего месяца	бухгалтерия	В течении 3 рабочих дней	Заместитель главного бухгалтера	В течении 3 рабочих дней

	формирования						
--	--------------	--	--	--	--	--	--

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

### 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 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

**Рабочий план счетов**

Код счета учета					Наименование счета
18	19-21	22	23	24-26	
КФО	Код синтетического счета			Аналитический по КОСГУ *	
	объекта учета	группы	вида		
<b>1. Нефинансовые активы</b>					
4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)
4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)
<b>Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения</b>					
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
<b>Основные средства - иное движимое имущество учреждения</b>					
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
<b>Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения</b>					

2,4	102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов
2,4	102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов
<b>Амортизация</b>					
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	9	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
<b>Материальные запасы- иное движимое имущество учреждения</b>					
2,4	105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств
2,4	105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств
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
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>					
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	2	320	Увеличение стоимости нематериальных активов
2,4	106	3	2	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>					
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 расходованию 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
<b>Обесценение нефинансовых активов</b>					
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
<b>2. Финансовые активы</b>					
<b>Денежные средства</b>					
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
<b>Расчеты по доходам</b>					
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)
				566 562 567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
				666 662 667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
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 доходам от прочих 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
<b>Расчеты по выданным авансам</b>					
2,4	206	2	1	000	Расчеты по авансам по услугам связи
				560	Увеличение дебиторской задолженности
				660	Уменьшение дебиторской задолженности
2,4	206	2	3	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
				560	Увеличение дебиторской задолженности
				660	Уменьшение дебиторской задолженности
2,4	206	2	6	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
				560	Увеличение дебиторской задолженности
				660	Уменьшение дебиторской задолженности
2,4	206	2	7	000	Расчеты по авансам по страхованию
				560	Увеличение дебиторской задолженности
				660	Уменьшение дебиторской задолженности
<b>Расчеты с подотчётными лицами</b>					
2,4	208	2	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

				567	Увеличение дебиторской задолженности
				667	Уменьшение дебиторской задолженности
<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>					
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	
				666	Уменьшение дебиторской задолженности
				667	
2,4	209	8	9	000	Расчеты по иным доходам
				560	Увеличение дебиторской задолженности
				660	Уменьшение дебиторской задолженности
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>					
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
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>					
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 несоциальным 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
				830	Уменьшение кредиторской задолженности
2,4	302	2	5	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
				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
				837	Уменьшение кредиторской задолженности
2	302	9	3	000	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
<b>Расчеты по платежам в бюджет</b>					
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
				831	Уменьшение кредиторской задолженности
2,4	303	0	6	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
				731	Увеличение кредиторской задолженности
				831	Уменьшение кредиторской задолженности
2,4	303	0	7	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
				731	Увеличение кредиторской задолженности
				831	Уменьшение кредиторской задолженности
2,4	303	1	0	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
				731	Увеличение кредиторской задолженности

				831	Уменьшение кредиторской задолженности
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>					
3	304	0	1	000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
				730	Увеличение кредиторской задолженности
				830	Уменьшение кредиторской задолженности
4	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
				737	Увеличение кредиторской задолженности
				837	Уменьшение кредиторской задолженности
<b>Финансовый результата - Доходы</b>					
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
<b>Финансовый результата - Расходы</b>					
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	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
4,5	401	4	0	000	Доходы будущих периодов экономического субъекта
				131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)
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 оплаты страховых взносов
				220*	Резерв на оплату фактически осуществлённых затрат, по которым не поступили документы контрагентов
<b>Санционирование расходов хозяйствующего субъекта</b>					
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 (на очередной финансовый год)
2,4,5	502	2	7	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 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**

<b>Наименование счета</b>	<b>Номер счета</b>
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
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства в эксплуатации	21

### **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

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

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. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта утверждена приказом по учреждению.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой

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
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)	Не позднее 3 рабочих дней после регистрации	В сумме заключенного контракта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (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	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
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки	Не позднее 3 рабочих дней после публикации	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>

1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)	Не позднее 3 рабочих дней после регистрации	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)
<b>1.3</b>	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком (электронный магазин)	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Не позднее 3 рабочих дней после регистрации контракта(договора)	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта
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 (договора)	Протокол	Не позднее 3 рабочих дня	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>обратной проводкой</b>	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)
<b>1.4</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)		Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1 рабочий день текущего финансового года
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	В течении 3 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
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
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
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>					
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) с приложением расчетов	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 3 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. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	В течении 3 рабочих дней после утверждения документа	Сумма начисленных обязательств (выплат)	Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие	В течении 3 рабочих дней после	Сумма принятых обязательств	Документы, подтверждающие	Дата подписания (утверждения)

		возникновение обязательства	утверждения документа		возникновение обязательства	соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов		Сумма оценочного значения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, не позднее последнего рабочего дня текущего года
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя.	В течении 3 рабочих дней после утверждения документа	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>обратной проводкой</b>	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 <b>обратной проводкой</b>		

## 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
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (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. 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 (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (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. 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	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 (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Не позднее 23 числа		Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию

	и капитальному ремонту зданий, сооружений					
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	В течении 3 рабочих дней после утверждения документа	Сумма аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
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)
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Возмещение сотруднику расходов на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет в момент принятия к учету авансового	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	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем. Дата утверждения

	отчета (ф. 0504505)				возмещении расходов	(подписания) заявления руководителем
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					
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) 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) 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 кадровая служба 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:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times$$

СЗП<sub>n</sub>),

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

СЗП<sub>n</sub> - 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 РФ 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

### Организация проведения инвентаризации

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.

Распорядительным актом о проведении инвентаризации является приказ по учреждению, который подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

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 РФ.

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.

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 распоряжением об инвентаризации.

## **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

2.1. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

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

2.3. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным 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 них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам 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.

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

- по отнесению недостач 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 не востребовавшей кредиторской задолженности.

2.6. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

2.7. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

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



Е.Н. Рахина

2019 г.

Действует с 01.01.2020

## **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*).

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

1.7. 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*).

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

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

1.10. 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*).

1.11. 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.

1.12. 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*).

1.13. 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*).

1.14. 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*).

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

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

1.17. К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов.

1.19. 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*).

1.20. 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*).

1.21. 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).

Организация использует форму билетов, утвержденных Приказом Минкультуры России от 17.12.2008 № 257 и в соответствии с ФЗ от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» предоставляется покупателю чек, сформированный ККТ.

2.3. Сумма дохода при частичном возврате стоимости билета (изменения, внесенные 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 с применением бухгалтерской программы «Парус».