

Муниципальное бюджетное учреждение
«Кингисеппский физкультурно-спортивный комплекс»
(МБУ «КФСК»)

ПРИКАЗ

29.12.2023

№ 69

г. Кингисепп

По основной деятельности

О внесении изменений и дополнений
в Учетную политику для целей бюджетного учета.

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011 года № 402 – ФЗ (с изменениями) и приказом Минфина РФ от 01.12. 2010 года № 157 Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных учреждений) и инструкции по его применению.

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2024 года.
2. Установить, что данная редакция Единой учетной политики применяется с 01 января 2024 и во всех последующие учетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Считать утратившим силу приказ № 167 от 29.12.2018 года (с изменениями и дополнениями).
4. Контроль за исполнением учетной политики для целей бухгалтерского учета возложить на главного бухгалтера отдела экономики и бухгалтерского учета МКУ «Центр культуры, спорта, молодежной политики и туризма» Круглову Н.П.
5. Общий контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ознакомлен (а) :



А.Н. Сулаев

Н.П. Круглова

**учетная политика
для целей бухгалтерского учета**

1. Общие положения

1.1. Учетная политика сформирована Муниципальным бюджетным учреждением «Кингисеппский физкультурно-спортивный комплекс» в целях ведения бухгалтерского учета учреждения, согласно **Приложению 1** и в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- 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 (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н (далее-СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);

- 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 (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

- 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 (далее - Единый план счетов);

- 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 (далее - Инструкция № 157н);

- 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

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

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 года (далее Инструкция № 33 Н).

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61 н);

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

- иные нормативно правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета в учреждении.

1.2. Главные положения учетной политики являются публичными, и раскрытие отдельных ее положений опубликовано на официальном сайте учреждения в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

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

1.4. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.5. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отделом экономики и бухгалтерского учета, (далее бухгалтерия), возглавляемым главным бухгалтером МКУ «Центр культуры, спорта, молодежной политики и туризма» на договорной основе. Сотрудники бухгалтерии руководствуются должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.6. Лицевой счет учреждения открыт в Комитете финансов администрации Кингисеппского муниципального района .

1.7. В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельным приказом руководителя:

- комиссия по поступлению и выбытию активов ;
- инвентаризационная комиссия ;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы .

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов ПП «1С» «Бухгалтерия» и ПП Парус «Зарплата».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы ПП 1 С «Бухгалтерия» и ПП Парус «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – с указанием «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. Рабочий План счетов

Формирование рабочего плана счетов :

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное учреждение «Кингисеппский физкультурно-спортивный комплекс»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухгалтерского учета стоит обозначение: 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2- приносящая доход деятельность(собственные средства); - 3- средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение муниципального задания ; - 5- субсидия на иные цели ;

	<p>- 6- субсидия на цели осуществления капитальных вложений.</p> <p>19-21 – код синтетического счета бухгалтерского учета;</p> <p>22-23 – код аналитического счета бухгалтерского учета;</p> <p>26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ</p>
--	---

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**приложении 1**).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1. Учет основных средств

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в **приложении 3**.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета

(приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

1.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

1.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

1.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:;
– линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен и утвержден отдельным приказом руководителя. Положение о комиссии Приложение № 8 к учетной политике.

1.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

1.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

1.12. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

1.13. Положение об учете и списании основных средств утверждено Приложением № 10 к учетной политике.

2. Учёт нематериальных активов (НМА)

2.1. В составе НМА признается объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения,

отделения) от другого имущества, в отношении которого у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права пользования в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

2.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

2.3. Единицей бюджетного учета НМА является инвентарный объект, которому присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе .

Этот номер сохраняется за объектом на весь период его учета и в дальнейшем, даже при выбытии единицы НМА повторно не применяется. Бюджетный учет объектов НМА ведется по соответствующим аналитическим группам синтетического счета.

2.4. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Амортизация на НМА начисляется линейным методом, с 1-го числа месяца, следующего за датой принятия к учету.

2.5. Индивидуальный учет объектов НМА ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0509215).

Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной

карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

2.6. Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов НМА учитываются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма 0504071) и Журнале по прочим операциям (форма 0504071).

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам НМА, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов Учреждений ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035).

2.7. Объекты НМА, в отношении которых отсутствует объективная возможность надежно определить срок полезного использования, признаются активами с неопределенным сроком. По таким объектам НМА срок полезного использования устанавливается из расчета пять лет.

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

Изменение продолжительности периода использования НМА, когда разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего периода эксплуатации составляет более 10 процентов, признается существенным. Этот критерий является основанием для пересмотра срока полезного использования объекта НМА.

2.9. Переоценка стоимости объектов НМА проводится в порядке и в сроки, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации. Переоценку проводят по состоянию на начало текущего года путем пересчета балансовой стоимости и начисленной ранее суммы амортизации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов НМА принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года и не включаются в данные финансовой отчетности предыдущего отчетного года.

3. Учёт произведенных активов

3.1. В качестве объектов произведенных активов признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты произведенных активов), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

3.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в

Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

3.3. Объекты произведенных активов, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

3.4. Земельные участки учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если они не внесены в Единый государственный реестр недвижимости, государственная собственность на них разграничена, не закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используются для извлечения экономических выгод или полезного потенциала.

3.5. Единицей учета произведенных активов является инвентарный объект.

3.6. Объект произведенных активов принимается к учету по первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объекта произведенных активов, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость.

Справедливой стоимостью земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот и которые внесены в государственный кадастр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, которые закреплены, а также не закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением независимо от факта их использования в его деятельности является кадастровая стоимость.

Справедливая стоимость не определяется, и ведется забалансовый учет в условной оценке «один объект - 1 рубль» для земельных участков, которые не внесены в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, которые не закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используются для извлечения экономических выгод или полезного потенциала.

3.7. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

3.8. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельных участков осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности.

Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается

изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.
3.9. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

4. Учёт денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов

4.1. В учреждении по наличным расчетам ведется кассовая книга .

4.2. Учёт операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам из лицевых счетов Учреждения.

4.3. Выдача топлива фиксируется в Книге учета движения ГСМ по дебетовым картам. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

5. Учёт материальных запасов (МЗ)

5.1. Единицей учета МЗ является:

- индивидуальное наименование;
- однородная (реестровая) группа.

Запасы отражаются на балансовых счетах только при признании их активами. Если запасы не имеют полезного потенциала и не могут принести экономическую выгоду, Комиссия Учреждений по поступлению и выбытию активов принимает решение о прекращении их использования и списания с бухгалтерского учета. При списании материальных запасов, требующих утилизации специализированными организациями, бухгалтер МКУ «Центр культуры, спорта, молодежной политики и туризма» на основании решения комиссии списывает данные запасы с баланса на забалансовый счет 02 до момента утилизации.

Если МЗ находятся в эксплуатации более чем 12 месяцев, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет конкретный срок их полезного использования.

5.2. Аналитический учет МЗ ведется по наименованиям в разрезе материально ответственных лиц в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

5.3. Оценка приобретенных за плату МЗ осуществляется по фактической стоимости их приобретения, включая расходы, связанные с приобретением этих МЗ.

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

5.4. Первоначальная стоимость МЗ, изготовленных своими силами, определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в

объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов.

5.5. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

5.6. Первоначальная стоимость МЗ, приобретенных в результате необменной операции определяется:

- по стоимости определенной передающей стороной, отраженной в передаточных документах;
- по справедливой стоимости на дату приобретения, определяемой методом рыночных цен;
- в условной оценке, равной один объект - один рубль, если передающая сторона не предоставила данные, либо определение справедливой стоимости на дату получения МЗ не представляется возможным.

5.7. Признание в учете МЗ, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.8. В бухгалтерском учете списание МЗ отражается в соответствии с п. 34, 35 СГС «Запасы» в следующих случаях:

- их потребления (использования) в деятельности учреждения, в том числе при изготовлении иных нефинансовых активов, отчуждении готовой продукции, биологической продукции;
- принятия решения о списании муниципального имущества;
- прекращения использования запасов для целей, предусмотренных при их признании, а также прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от этих запасов в дальнейшем;
- их передачи другой организации бюджетной сферы;
- продажи (дарения), обмена, распространения;
- наличия иных оснований, предусматривающих прекращение права оперативного управления имуществом.

5.9. Выбытие МЗ признается по средней фактической стоимости запасов.

5.10. Нормы расхода ГСМ разрабатываются и утверждаются Учреждениями в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя .

5.11. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)

5.12. Списание и внутреннее перемещение материальных запасов производится на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов:

При передаче материальных запасов в эксплуатацию (внутреннее перемещение):

- требование-накладная (ф. 0510451);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) является основанием для отражения в учете списания следующих материальных запасов стоимостью за единицу до 10 000 руб. включительно:

- канцелярских принадлежностей (бумага, карандаши, ручки и т.п.).

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Расчеты по доходам

7.1. Платежи, поступившие в бюджет, отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в разрезе КБК, по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления и сверки с плательщиком.

7.3. Начисление сумм поступлений в бюджет производится на счете 0 205 00 «Расчеты по доходам» в момент возникновения требований к плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству РФ, на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

7.4. Аналитический учет расчетов по платежам в доход бюджета ведется в

Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071).

7.5. Аналитический учет администрируемых поступлений в доход бюджета ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (доходы) № 2.1.(ф. 0504071).

7.6. Основанием для отражения операций по поступлениям доходов являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

8. Доходы будущих периодов

8.1. Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";
- 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

8.2. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных бюджетной сметой учреждения, в разрезе контрагентов, правовых оснований (в частности: договоров (соглашений), уведомлений по расчетам между бюджетами, протоколов об административных правонарушениях, постановлений по делам об административных правонарушениях, определений арбитражного суда о принятии искового заявления к производству).

8.3. Операции по начислению доходов будущих периодов оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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

8.5. Доходы (субсидии, субвенции) полученных от профильных комитетов Ленинградской области, признаются доходами текущего финансового года на основании уведомлений по расчету между бюджетами (ф. 0504817), выписанными профильными комитетами ЛО, на основании отчетов о произведенных расходах и достижении показателей.

8.6. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора.

9. Расходы будущих периодов

9.1. В качестве расходов будущих периодов в бухгалтерском учете Учреждений признаются:

- выплаты работникам по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- страхование имущества и гражданской ответственности, если договор (контракт) заключен на длительный срок (в течение нескольких отчетных периодов) с условием предоплаты в размере 100%;
- расходы на приобретение печатных периодических изданий, если договор (контракт) заключен на длительный срок (в течение нескольких отчетных периодов) с условием предоплаты в размере 100%;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- иные аналогичные расходы.

9.2. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

9.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/p$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где p - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

9.5. Расходы на осуществление капитального ремонта признаются расходами текущего финансового периода на основании информации (сведений) о выполнении работ по капитальному ремонту.

9.6. Расходы на приобретение печатных периодических изданий относятся на финансовый результат текущего финансового года на дату поступления первичных учетных документов от поставщика (исполнителя), подтверждающих фактическое поступление периодических изданий.

9.7. Расходы со счета 0 401 50 000 переносятся на финансовый результат (затраты) текущего финансового года на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10. Учёт расчетов с дебиторами и кредиторами

10.1. Расчеты с подотчетными лицами

10.1.1. Для оформления решения работодателя о направлении работника

(подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой применяются следующие унифицированные формы:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

10.1.2. Выдача денежных средств под отчет на приобретение товароматериальных ценностей, оплату услуг может производиться на корпоративную расчетную (дебетовую) карту или по факту приобретения товаров, услуг на карту подотчетного лица. Регистрация выдачи корпоративных расчетных (дебетовых) карт и ПИН-кодов к ним ведется Учреждениями самостоятельно. Способ выдачи денежных средств указывается в Решении о командировании и Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

10.1.3. Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предоставить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) для проведения окончательного расчета по ним.

В случае невозвращения сотрудником учреждения остатка денежных средств, выданных под отчет, в течении трёх рабочих дней, соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

10.1.4. Положение о служебных командировках утверждается отдельным правовым актом Учреждения.

10.1.5. Основанием для подтверждения пребывания в заграничной командировке являются отметки в заграничном паспорте.

10.1.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале по расчетам с подотчетными лицами №3 (ф.0504071).

10.2. Расчеты с дебиторами

10.2.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

10.2.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.3. Расчеты по обязательствам

10.3.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»

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

10.4. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.4.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- признание дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию, дополнить следующими абзацами.

- Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
 - значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
 - возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.
- Не признается задолженностью обязательство:
- просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
 - по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

- с целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств. п. 11 СГС «Доходы»

10.4.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10.4.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

10.4.4. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в форме электронного программного документа «Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Распечатывается по требованию контролирующих органов.

10.4.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6 (0504071).

10.4.6. Выплата заработной платы осуществляется безналичным перечислением на зарплатные карты национальной платежной системы «МИР» с использованием системы удаленного доступа электронного взаимодействия.

10.4.7. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

11. Резервы

11.1. В бухгалтерском учете Учреждений формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

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

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

11.4. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

11.5. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11.6 Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Среднедневная зарплата по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	--

11.7. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

11.8. Среднедневная зарплата (Ср.дн.зар.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{Ср.дн.зар.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество средней численности работников учреждения, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

11.9. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

11.10. Формирование резерва отпусков и использование резерва отражаются следующими проводками:

Формирование резерва отпусков за фактически отработанное время (на сумму отложенных обязательств) отражаются бухгалтерскими записями:
Дебет 1.401.20.211 Кредит 1.401.60.211

11.11. Использование резерва отпусков :

Начислены расходы (расчеты по обязательствам) на которые ранее был создан резерв отражаются бухгалтерскими записями:

Дебет 1.401.60.211 Кредит 1.302.11.730

Основанием являются первичные расчетные документы (ведомости на заработную плату, договора, акты и др.)

11.12. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности». п. 11 СГС «Доходы»

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

12.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг, работ, :

А) в рамках выполнения государственного задания:

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

12.2. Затраты на выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги ;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги ;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги ;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги ;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги ;
- другие расходы.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг ;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- другие аналогичные расходы.

12.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

12.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг :

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги :

- административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг ;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг ;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг ;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

12.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» .

13.Ошибки прошлых лет

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет, в том числе корректирующие финансовый результат, формируемый по операциям

прошлых лет, осуществляются по обособленным счетам бухучета для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, с формированием отдельного журнала операций Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8-ош (ф. 0504071).

14. Учёт финансовых результатов

14.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

14.2. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

15. Санкционирование расходов

15.1. Обязательства принимаются учреждением в пределах ЛБО .

15.2. Учёт принимаемых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих обоснованность возникновения обязательств:

- извещения о проведении торгов, конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта;
- нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу;
- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа, вступившего в законную силу решения суда;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- решения о командировании, в части выдачи в под отчет денежных средств;
- отчета о расходах подотчетного лица;
- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства;
- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате в бюджет, не требующие заключения договора.

15.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- заявки на перечисление денежных средств;
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- заявки на перечисление субсидии юридическому лицу;
- решения о командировании (ф. 0504512, 0504515);
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- заявления физического лица;
- исполнительного листа, судебного приказа, вступившего в законную силу решения суда;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- иные документы.

15.4. Учет операций по санкционированию ведется в Журнале по прочим операциям (учет операций по санкционированию) № 8.1 (ф. 0504071).

16. Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

16.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

16.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

16.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется отдельным правовым актом Учреждения, с указанием метода, которым стоимость будет определена.

16.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

16.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

16.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

16.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

17. События после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах

хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

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

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

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

«Порядок признания в бухучете и отчетности событий после отчетной даты «Квалифицирует событие как СПОД (событие после отчетной даты) главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения» п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подп. «ж» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Пункт 13 «Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств» Учреждения самостоятельно выбирают метод определения (расчета) оценочного значения показателя. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера» для определения величины:

- резервов;
- амортизационных отчислений;
- доходов и расходов будущих периодов.

п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Порядок проведения инвентаризации **Приложение № 6.**

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

6.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Правилами, графиком документооборота и технологией обработки учетной информации между МКУ «Центр культуры, порта, молодежной политики и туризма» и МБУ «КФСК» (**Приложение 9**).

6.2. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

6.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни применяются:

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- формы унифицированных электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 61 н;
- допускаются разрабатывать неунифицированные формы регистров учета, которые утверждаются приказом руководителя.

и подписавшие эти документы.

6.4. Правилами документооборота предусматриваются следующие способы формирования первичных учетных документов:

- собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течении срока хранения документов;

- электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств, посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

6.5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии технической возможности составить первичный учетный документ с применением ЭЦП, он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью руководителя и передан в отдел экономики и бухгалтерского учета МКУ «Центр культуры, спорта, молодежной политики и туризма» в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно» или «Копия верна», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и её расшифровку (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа) и заверяет печатью хозяйствующего субъекта.

При осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, отвечающее за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, отвечающим за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

6. 6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 5**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

6.10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков строгой отчетности учитываются по 1 рублю 1 штука.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.12. Выдача доверенностей :

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
- в течение 10 календарных дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Список материально-ответственных лиц определен в приложении № 4.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

– руководитель учреждения, его заместитель;

– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- главный экономист ;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении 2**.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская отчетность

8.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством и на основании Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности , утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 года № 33 Н.

8. 2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств"»

IX Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

9.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения .

9.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Исполнитель : гл.бухгалтер –Круглова Н.П.