

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «СОЗВЕЗДИЕ»

П Р И К А З

30.12.2025 г.

№ 154/ОД

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (Закон о бухучете), Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н "Об утверждении Федерального Стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учёта государственных финансов".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учётную политику для целей бухгалтерского учёта согласно приложению и ввести её в действие с 01 января 2026 года (Приложение 1).
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учётной политики в учреждении и организации бухгалтерского учёта, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль по исполнению приказа возложить на главного бухгалтера Князеву Татьяну Викторовну.

Директор



И.В. Митрофанов

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Созвездие» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"(с изменениями и дополнениями).

– Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н " Об утверждении Федерального Стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н

"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (с изменениями и дополнениями).

- Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

– Приказом 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» (с изменениями и дополнениями).

- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

- Приказом Минфина России от 01.03.2016 № 15н "Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и Инструкции о порядке их составления и представления".

- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с СГС «План счетов бюджетного учета», утвержденного приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии кодов бюджетной классификации Российской Федерации
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)
XXX	19 - 21 разрядах - кода синтетического счета Плана счетов бюджетного учета
XX	22 - 23 разрядах - кода аналитического счета Плана счетов бюджетного учета
XXX	24 - 26 разрядах - кода операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: пункт 3 статьи 7 Закона о бухучете.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов и комиссия по оценке нефинансовых активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача статистической отчетности учредителю и бухгалтерской отчетности МБУ «МЦБ МУГ»;
- 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;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в ЕИС.

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 бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3 и зарплата и кадры;
- 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 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Допущенные ошибки исправляются на основании: раздел 5 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и шибки», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 274н.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Приказом от 30.08.2024 № 121н " Об утверждении Федерального Стандарта

бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) – 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); – 3 – средства во временном распоряжении; – 4 – субсидия на выполнение муниципального задания; – 5 – субсидии на иные цели; – 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 10-15 Федерального Стандарта бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н.

2. Дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов устанавливаются Рабочим планом счетов, утверждаемым в рамках учетной политики с учетом требований субъекта консолидированной отчетности по раскрытию информации при ведении бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 19 Федерального Стандарта бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5). Систематизация данных бухгалтерского учета осуществляется в хронологическом порядке (по датам совершения фактов хозяйственной жизни и (или) датам принятия к учету первичных (сводных) учетных документов) накопительным способом.

В целях подтверждения обоснованности информации о данных бухгалтерского учета систематизации и обобщению подлежат принятые к учету первичные (сводные) учетные документы (документы согласно которым отражены бухгалтерские записи).

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров

бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), посредством их хронологической подборки (брошюровки).

Основание: пункт 23, 24 Федерального Стандарта бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета (10, 20, 30, 90) и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Жилые помещения";
- 2 "Нежилые помещения (здания и сооружения)";
- 3 "Инвестиционная недвижимость";
- 4 "Машины и оборудование";
- 5 "Транспортные средства";
- 6 "Инвентарь производственный и хозяйственный";
- 7 "Биологические ресурсы";
- 8 "Прочие основные средства".

Основание: пункт 2, 3 Приложения N 2 к федеральному стандарту бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, веб-камеры, устройства захвата видео;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

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

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

- 1- 6-й разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 7–15-й разряды – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету;
- 16–19-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- сценические костюмы, сценический реквизит, парики – номер не наносится.

- остальные основные средства, в том числе на декорации – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

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

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

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

2.6. Затраты (приобретение запасных частей) на создание активов, при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Сумма затрат на проведение ремонтных работ подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование (компьютеры, аппаратура и т. д.);
- прочие основные средства (костюмы).

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей;
- 100% амортизации – на все объекты основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (ред. от 25.12.2019).

2.8. 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», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (ред. от 25.12.2019).

2.9. 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 в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании протокола заседания инвентаризационной комиссии (Приложение 6).

2.11. 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», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (ред. от 25.12.2019).

2.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000,

переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.13. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного муниципального задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.14. 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 в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

2.16. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.17. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

2.18. Учет арендованного имущества (помещение, оборудование, инвентарь, прочее имущество) ведется на счете 111.40 (42, 44, 46, 48) по стоимости аренды имущества, согласно договоров на аренду.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, со сроком использования до 12 месяцев.

3.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.5. Не поименованные в пунктах 3.9–3.10 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Списание материальных запасов по договору подрячку для изготовления сценических костюмов и декораций отражается на балансовом счете КБК Х.106.31.000 и включаются в стоимость костюмов и декораций на основании акта выполненных работ с приложенным отчетом подрядчика об израсходованных материалах.

3.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.9. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к за балансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- имущества, переданного учреждению на реставрацию, – на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.3.

Основание: пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.10. Материальные запасы (сценические костюмы, декорации) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.11. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

4.1. 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 и приказом директора. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- прайс-листы;
- скрин – шоты;
- коммерческие предложения.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения муниципального задания:

– услуга «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» и «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» – на счете КБК 4.109.61.000 (в разрезе субсидий);

Б) в рамках приносящей доход деятельности, в том числе по муниципальному заданию:

– услуга «Платные дополнительные образовательные услуги» – на счете КБК 2.109.61.000;

– услуга «Организация культурно-массовых мероприятий (платные услуги): концертов, выставок, мастер-классов и т. д.» - на счете КБК 2.109.61.000;

- «благотворительные пожертвования юридических и физических лиц» - на счете КБК 2.401.20.000.

5.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и косвенные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
- списанные материальные запасы;

5.3. В составе косвенных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб.;
- амортизация основных средств.

5.5. Косвенные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.6. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 руб.

На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки (проезд, проживание, питание) производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом) или за счет средств иной субсидии, если имеется финансирование на текущий финансовый год. Суточные могут выплачиваться из бюджетных средств при наличии финансирования (приложение 7).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. В учреждении применяется счет КБК Х.304.01.000 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

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

Операции по счету КБК Х.304.01.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.304.01.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.304.01.660 – при перечислении денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: п. 11 Стандарта "Доходы", утв. приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н.

8.2. 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 3 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 отдельно по каждому обязательству (кредитору).

9. Финансовый результат

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

9.2. По НДС и налогу на прибыль учреждение имеет льготы.

9.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются расходы по:

- планированию отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск;
- начислениям на оплату труда (отпускных).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года в момент начисления отпускных сотрудникам.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункт 191 Федерального Стандарта бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н.

9.4. В составе доходов будущих периодов:

- на счете КБК Х.401.41.000 «Доходы будущих периодов» учреждение учитывает доходы за текущий финансовый год, в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности.;
- на счете КБК Х.401.49.000 «Доходы будущих периодов» учреждение учитывает доходы за два последующих финансовых года следующих за текущим финансовым годом, в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности.

Доходы начисляются в течение финансового года в размере 1/4 ежеквартально.

9.5. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

9.6. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

10. Санкционирование расходов

Принятие к учёту обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведённом в приложении 11.

11. События после отчётной даты

Признание и отражение в учёте и отчётности событий после отчётной даты осуществляется в порядке, приведённом в приложении.

12. Бланки строгой отчётности

12.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчётности (БСО):
– билеты;

12.2. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчётности, приведён в приложении.

12.3. Бланки строгой отчётности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и

составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в бухгалтерию.

12.4. Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры России, доведенными письмом Минкультуры России от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с учетом следующих особенностей.

12.5. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах:

– 03.1 «БСО у материально-ответственных сотрудников»;

Оформляется приходным ордером (ф. 504207).

12.6. Билеты, абонементы проштамповывают ответственные сотрудники и передают на реализацию в кассу учреждения.

12.7. Ответственный работник отчитывается о проданных билетах, абонементах в отчете о реализации БСО с приложением корешков бланков. На основании отчета бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.1 «БСО у материально-ответственных сотрудников».

13.8. Нереализованные билеты уничтожаются, что оформляется актом о списании бланков строгой отчетности.

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. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств на лицевых счетах учреждения проводится один раз год.

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 учреждения.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведён в приложении 3.

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

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учётных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 8.

3. Порядок и сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя учреждения (приложение 9).

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 10 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. 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. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. 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 пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.304.14, Х.304.15 «Единый налоговый платеж» начисления налога по оплате труда;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

8. Журналам операций присваиваются номера. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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 о бухучете, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

11.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

11.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 5.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность представляется в программном продукте Свод Смарт в составе форм, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от «29» ноября 2024 г. № 180н:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 25 января года, следующего за отчетным годом.

Главный бухгалтер

