Приложение № 1 к приказу
от 29.12.2025 № 388-од

Учетная политика
Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар»
для целей бюджетного учета

Учетная политика разработана в соответствии с:
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
- Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета";
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 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»;
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 г. № 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»;
- Приказом Минфина России от 24.05.2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
-Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказом Минфина России от 29.06.2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- Приказом Минфина России от 07.12.2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- Приказом Минфина России от 28.02.2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу;
- Приказом Минфина России от 30.06.2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;
- Приказом Минфина России от 29.09.2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;
- Приказом Минфина России от 30.10.2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;
- Приказом Минфина России от 29.12.2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;
- Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1. Общие положения

1.1. Обязанности по организации ведения бюджетного учета и хранения документов бухгалтерского учета возложены на начальника Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар». *(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ).*

1.2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета (ОБУ), возглавляемый начальником отдела. Ответственным за ведение бюджетного учета является начальник отдела бухгалтерского учета, выполняющий функции главного бухгалтера. На время временного отсутствия начальника отдела бухгалтерского учета (отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет заместитель начальника (главного бухгалтера) отдела бухгалтерского учета. Деятельность специалистов ОБУ регламентируется «Положением об отделе бухгалтерского учета Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар», утвержденным приказом по Управлению культуры от 08.09.2020г. № 156-од, и их должностными инструкциями (обязанностями). (*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).*

1.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ОБУ управления необходимых документов и сведений обязательны для всех работников управления. *(Основание: ч. 3 ст. 9 Закона N 402-ФЗ).*

1.4. Управление культуры является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.5. Настоящая учетная политика определяет:

рабочий план счетов бухгалтерского учета;

правила документооборота и технологию и сроки составления, представления для отражения в бухгалтерском учете первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота ;

методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;

порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля;

порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;

иные способы ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.6. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

1.7. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с **Рабочим планом счетов бюджетного учета**, приведенным в **Приложении № 1** к настоящей Учетной политике.

1.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с **графиком документооборота (Приложение № 2** к настоящей Учетной политике**)**.

1.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется начальником управления культуры. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности хранятся в отдельно отведенном помещении (архиве). До сдачи в архив – в отделе бухгалтерского учета.

Сохранность первичных документов, учетных регистров бухгалтерских отчетов и балансов, передачу их в архив обеспечивает начальник отдела бухгалтерского учета. До

передачи в архив, списания или уничтожения документы находятся под контролем работников, ведущих соответствующие участки. Бухгалтерские документы передаются в архив после проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности специалистами Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар».

При смене начальника управления культуры и (или) начальника отдела бухгалтерского учета (главного бухгалтера) либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета.

Порядок передачи документов и дел приведен в **Приложении N 3** к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 4 ст. 29 ФЗ 402-ФЗ).*

1.10. Установить **право подписи** первичных учетных документов, денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, доверенностей на получение ТМЦ, платежных поручений, счетов-фактур и т.д.: право первой подписи - за начальником управления культуры и заместителями начальника управления культуры, право второй подписи – за начальником отдела бухгалтерского учета и заместителем начальника (главного бухгалтера) отдела бухгалтерского учета.

Правом первой подписи наделяется один из заместителей начальника управления культуры при отсутствии начальника управления культуры (по причине нахождения в отпуске, командировке, временная нетрудоспособность и т.п.) распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар».

Выполнение обязанностей начальника отдела бухгалтерского учета с правом второй подписи возлагается на заместителя начальника отдела бухгалтерского учета на время отсутствия начальника отдела бухгалтерского учета (по причине нахождения в отпуске, командировке, временная нетрудоспособность и т.п.) в соответствии с должностной инструкцией. Дополнительный приказ на возложение обязанностей с правом подписи не издается.

1.11. Установить срок выдачи доверенности на получение товарно-материальных ценностей и выполнение определенных полномочий от лица учреждения – до 10 рабочих дней. В некоторых случаях (на получение счетов-фактур, актов сверок от поставщиков услуг; на получение корреспонденции; защита интересов учреждения в суде и т.д.) доверенность может быть выдана на более длительные сроки - до года и более.

1.12. В учреждении действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом начальника управления. Комиссия в своей работе руководствуется **Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов**, приведенным в **Приложении № 4** к настоящей учетной политике.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.13. **Порядок проведения инвентаризации** активов и обязательств Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» приведен в **Приложении № 5** к настоящей учетной политике.

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике. *(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").*

1.15. Внутренний финансовый контроль и аудит проводится в соответствии с **Положением о внутреннем финансовом контроле и аудите** (**Приложение № 6** к настоящей учетной политике). *(Основание: ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").*

1.16. 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. В профессиональном суждении указывается объект суждения, цель, выводы (решение), обоснование.

1.17 Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Внесение изменений в учетную политику производится в случаях, предусмотренных пунктом 12 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет ведется в соответствии с **Рабочим планом счетов бюджетного учета**, приведенным в **Приложении N 1** к настоящей Учетной политике.

2.2. Требования по формированию номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета определены Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н и «План счетов бюджетного учета», утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н.

2.3. Рабочий план счетов применяется непрерывно. При необходимости Рабочий план счетов корректируется (при внесении изменений в Федеральные стандарты 121н и 132н, при введении новых (исключению неактуальных) рабочих синтетических и аналитических счетов) при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

2.4. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.5. Формирование номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета с отражением в:

1-4 разрядах аналитического кода вида услуги;

5-14 разрядах кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов;

15-17 разрядах кода вида поступлений или выбытий, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджета или коду вида расходов;

18 разряде - кода вида финансового обеспечения (деятельности);

19-21 разрядах - кода синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

22-23 разрядах - кода аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

24-26 разрядах - кода операций сектора государственного управления (КОСГУ).

При ведении бюджетного учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении. (*Основание: п. 8 ФС 132н)*.

Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат ведется путем применения рабочего плана счетов с кодом вида финансового обеспечения (деятельности) - «1» .

При отражении операций со средствами, находящимися во временном распоряжении (денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения государственного (муниципального) контракта), применяется код вида деятельности - "3".

2.6. Ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, осуществляется в валюте Российской Федерации - в рублях.

2.7. Счета бухгалтерского учета делятся по следующим признакам:

- активные (А);
- пассивные (П);
- активно-пассивные (А, П).

Активные счета после любой операции не должно быть кредитовых остатков, у пассивных – не должно быть дебетовых остатков. По активно-пассивным счетам допустим и дебетовый и кредитовый остаток. **Распределение счетов по признакам** приведено в **Приложении № 7** к настоящей Учетной политике.

2.8. При отражении в бухгалтерском учете операции, изменяющей информацию о состоянии в денежном выражении объектов бухгалтерского учета допустимо формирование

дебетового или кредитового остатков по следующим счетам расчетов, имеющим признак активного счета плана счетов (в части допустимых дебетовых остатков) и признак пассивного счета плана счетов (в части допустимых кредитовых остатков):

на счетах аналитического учета расчетов по доходам, расчетов по ущербу и иным доходам формирование по итогам отражения бухгалтерской записи дебетового остатка указывает на признание задолженности плательщика доходов в объеме признанных (начисленных) доходов отчетного периода или доходов будущих периодов; кредитового остатка - на принятие обязательства по возврату доходов или по поступлению доходов до их начисления (поступления предварительных оплат, авансирования);

на счетах аналитического учета расчетов с подотчетными лицами формирование по итогам отражения бухгалтерской записи дебетового остатка указывает на признание в сумме предоставленным в подотчет денежных средств (денежных документов) задолженности подотчетного лица по представлению отчета о произведенных расходах или о признании задолженности подотчетного лица по возврату предоставленных подотчет денежных средств (денежных документов); кредитового остатка - на принятие обязательства перед подотчетным лицом по выплатам, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по возмещению произведенных подотчетным лицом согласно предоставленному отчету расходов;

на счетах аналитического учета расчетов по платежам в бюджеты формирование по итогам отражения бухгалтерской записи кредитового остатка указывает на признание обязательства по платежам в бюджет; дебетового остатка - на признание дебиторской задолженности по платежам в бюджет.

При отражении в бухгалтерском учете операции, изменяющей информацию о состоянии в денежном выражении прочих расчетов с кредиторами, за исключением расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, расчетов с депонентами, расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда, и (или) изменяющей показатели финансовых результатов экономического субъекта, за исключением показателей доходов будущих периодов, доходов будущих периодов к признанию в текущем году, доходов будущих периодов к признанию в очередные годы, резервов предстоящих расходов, а также операции, изменяющей информацию о состоянии в денежном выражении показателей результата по кассовым операциям бюджета, допустимо формирование дебетового или кредитового остатков.

3. Правила документооборота, технология и сроки составления, представления для отражения в бухгалтерском учете первичных учетных документов.

3.1. Бюджетный учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы АС «1-С: Предприятие» (1-С «Бухгалтерия», 1-С «Зарплата»).

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отделом бухгалтерского учета ведется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота «Свод-Смарт» с Департаментом финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» по передаче бюджетной отчетности;
- система электронного документооборота «Контур-Экстерн» для отправки отчетности в налоговую инспекцию, фонд социального страхования, пенсионный фонд, управление статистики;
- система электронного документооборота «Бюджет-Смарт» с Казначейством департамента финансов МО ГО «Сыктывкар» по кассовому обслуживанию лицевых счетов;
- система электронного документооборота «Система удаленного финансового документооборота» по кассовому обслуживанию лицевых счетов по поступлениям средств из федерального бюджета;
- АЦК «Финансовый контроль» с Департаментов финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» по предоставлению информации по результатам осуществления внутриведомственного финансового контроля;

- Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) с Управлением Федерального казначейства по размещению информации по начислению платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета МО ГО «Сыктывкар», а также иных платежей в случаях, предусмотренных законодательством;

- программа АС «1-С: Предприятие» (1-С «Бухгалтерия») по ведению бухгалтерского учета (отражению операций хозяйственной деятельности). Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписываются простой электронной подписью и (или) квалифицированной электронной подписью и, по причине отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, распечатываются и хранятся на бумажном носителе.

3.3. Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы документов бухгалтерского учета, утвержденные Минфином России.

Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные формы, при необходимости используются:

• самостоятельно разработанные формы;

• унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: Пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту).

3.4. Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, иным нормативным актам, регламентирующим вопросы бюджетного учета.

3.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) управления культуры, который владеет иностранным языком, или привлекается профессиональный переводчик, специализированная организация при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего) или профессионального переводчика, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.
(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").

3.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения фактов хозяйственной жизни и (или) датам принятия к учету первичных (сводных) учетных документов) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета: соответствующем журнале – операций, карточках объектов бухгалтерского учета, главной книге и иных утвержденных регистрах.

3.7. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. При незначительном количестве документов подшивку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

3.8. Для сверки данных аналитического и синтетического учета ежемесячно составляются по унифицированным формам:

- Оборотная ведомость по счетам учета нефинансовых активов;
- Оборотная ведомость по счетам учета финансовых активов и обязательств.

3.9. На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

3.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с **графиком документооборота (Приложение № 2 к** настоящей Учетной политике).

3.11. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также

достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, начальника его отдела, а также начальника управления.

(Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ).

3.12. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Объекты признаются в учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни.

Если приемка товаров, работ, услуг завершена в следующем месяце относительно даты документа, то факт хозяйственной жизни отражается в том месяце, когда подписали документ по завершении приемки.

Если документы по товарам, работам и услугам поступили после сдачи / принятия отчетности, на документе ставится дата поступления документа, подписи бухгалтера, ответственного за ведение соответствующего участка учета и главного бухгалтера, затем вносятся изменения в учет датой получения документа.

Позднее поступление документов по товарам, работам и услугам, которые получены (оказаны) в декабре, не относятся с событиям после отчетной даты. По ним 31 декабря формируется резерв (счет 401.60) и принимаются отложенные обязательства. Размер резерва определяется на основании данных заключенного контракта. Предельная дата, до которой поступающие первичные документы признаются датой 31 декабря при сдаче годовой отчетности, - до 20 января, т.е. при поступлении документов до 20 января – созданный резерв корректируется и принимается кредиторка датой 31 декабря. При поступлении документов после 20 января - денежные обязательства и кредиторская задолженность (счет 302.00) отражается датой поступления документов. Проводить как ошибки прошлых лет не надо, так как был создан резерв. Если резерв по каким-то причинам не создан – проводим через ошибки прошлых лет.

3.13. Формирование первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) оформляются при принятии объекта к учету и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно по состоянию на последний день текущего года со сведениями о начисленной амортизацией. В карточках отражаются данные о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр. Распечатываются ежегодно до 28 февраля. Карточка закрывается после выбытия основного средства.

- Опись Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504033) заполняется ежегодно в последний день года, распечатывается до 28 февраля вместе с инвентарными карточками;

- Табель учета рабочего времени (ф. 0504421) заполняется специалистом, на которого возложены соответствующие должностные обязанности, за 1 половину месяца (с 1 по 15 число) и за месяц (с 01 по 31 число) и предоставляется в ОБУ в соответствии с графиком документооборота соответственно до 17 числа и до 1 числа месяца включительно. Табель использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется ежемесячно отдельно по муниципальным служащим и немуниципальным служащим.

При заполнении табеля учета рабочего времени руководствоваться приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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", которым предусмотрены условные обозначения показателей при заполнении табеля.

Дополнить список условных обозначений при заполнении табеля учета использования рабочего времени следующими обозначениями:

N п/п	Условное обозначение	Код
1.	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
2.	Отпуск без сохранения заработной платы, представляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
3.	Дополнительные выходные дни для работников, направляемых в командировку, выпадающую на нерабочие (выходные), праздничные дни	НВ
4.	Отстранение от работы (недопущение к работе)	НО
5.	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) (уход за ребенком-инвалидом, дни сдачи крови и ее компонентов)	ОВ
6.	Количество фактически отработанного времени в день выезда (приезда) в командировку	Ф/К
7.	Нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы	НОД
8.	День проведения общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию РФ	ДГ

- Расчетные листки по форме, утвержденной приказом начальника управления культуры от 30.12.2016г. № 266-од, распечатываются один раз в месяц в двух экземплярах: один экземпляр выдается сотруднику, второй экземпляр прикрепляется к Карте-справке (ф. 0504417). Расчетные листки выдаются сотрудникам под подпись о получении до 5 числа.

По устной просьбе сотрудника расчетный листок выдается по начислению зарплаты за первую половину месяца.

- Карточка-справка (ф. 0504417) открывается ежегодно на каждого сотрудника, ведется в электронном виде и распечатывается один раз в год до 15 января.

- Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) оформляются операции по начислению амортизации; налогов, пеней, штрафов; доходов; расходов по перечисленным субсидиям подведомственным учреждениям, грантам; операции по финансовым вложениям (счет 204.33); операции по закрытию счетов текущего финансового года; бухгалтерские записи, связанные с выявленных исправлением ошибок и т.п.;

- Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) оформляется выдача сотрудникам в личное пользование канцелярских товаров и принадлежностей, хозяйственных товаров, запасных частей и т.п., а также основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, ведомость является основанием для их списания с балансового учета;

- Актом о списании материальных запасов (ф. 05010460) оформляется решение о списании материальных запасов (материальных запасов, используемых на общегородских мероприятиях; непригодных к дальнейшей эксплуатации, поломка и т.п.);

- Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) применяется при безвозмездной передаче или принятии основных средств, материальных запасов, нематериальных активов и капвложений между учреждениями и другими правообладателями;

- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) применяется при исполнении контрактов и договоров на закупку товаров, работ, услуг, которые не размещаются в реестре контрактов в ЕИС. Акт составляется, даже если нет расхождений по количеству и качеству поставляемого товара (письмо Минфина от 27.10.2023 № 02-07-10/103061). Акт формируется в процессе приемки и подписывается датой принятия товаров, работ, услуг;

- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) составляется при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения. Приходный ордер можно не составлять, если есть первичные учетные документы, которые предусмотрены условиями контракта (договора) - счет-фактура, товарная накладная;

- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) оформляется при передаче материальных ценностей организациям или физлицам в ремонт, на реконструкцию, модернизацию, дооборудование, на временное хранение, транспортировку, в аренду или безвозмездное пользование;

- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) заполнять при приеме основных средств после проведения ремонта, реконструкции и модернизации.

Форма акта не содержит реквизитов, которые необходимо заполнить, чтобы передать объект в ремонт, на реконструкцию и модернизацию. Поэтому передачу основных средств для проведения работ оформлять актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) или накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);

- Извещение (ф. 0510453) оформляется при приеме-передаче имущества между учредителем и подведомственным учреждением, учреждениями одного главного распорядителя, учреждениями разных ведомств, бюджетов и т.п.;

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) оформляется при перемещении основных средств, материальных запасов внутри учреждения от одного материально ответственного лица другому;

- Акты на списание объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) по ф. 0510454 оформляются при непригодности основного средства к дальнейшей эксплуатации, при экономической не целесообразности ремонта. Списание производится с учетом требований, установленных соответствующими нормативными актами Минфина РФ и МО ГО «Сыктывкар» (Постановление Администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23.09.2011 № 9/2989 «Об утверждении положения о порядке списания основных средств муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Сыктывкар» с учетом внесенных изменений);

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) применяется в случае принятия решения о закупке товаров, работ, услуг подотчетным лицом (работником) управления культуры для хозяйственных нужд. В заголовочной части Заявки-обоснования (ф. 0510521) в реквизите "Документ-основание" отражаются реквизиты плана-графика закупок товаров, работ, услуг, или реквизиты положения о закупках, предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательством о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

- Требование-накладная (ф. 0510451) применяется для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и приема-передачи нефинансовых активов внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств;

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих документов: Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), Решения о командировании (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании (ф. 0504516) (далее - решения о командировании), Решения о компенсации (ф. 0504517) и Заявки на закупку (ф. 0504518) (далее совместно - Документы-основания), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах. Информация Отчета (ф. 0504520) заполняется подотчетным лицом (уполномоченным лицом) на основании Документа-основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванс).

- Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно. Журналы операций распечатываются ежемесячно специалистом, ответственным за ведение соответствующего

участка учета и предоставляются начальнику отдела бухгалтерского учета на подпись до 10 числа месяца, следующего за отчетным. Главная книга распечатывается начальником отдела бухгалтерского учета ежемесячно до 15 числа, после сверки с данными журналов операций.

К журналам-операций прилагаются оборотно - сальдовые ведомости по соответствующим счетам учета.

Соответствие хозяйственных операций журналам операций отражено в **Приложении № 8**;

- Журнал операций по счету «Касса» (ф.0504071) не формируется и не распечатывается, лимит кассы не рассчитывается и не утверждается, т.к. движение наличных денежных средств в кассе (счет 201.34) учреждения полностью отсутствует.

- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) по фондовой кассе (счет 201.35) в связи с незначительным оборотом распечатывается один раз по истечении отчетного года;

- Получение или выдача денежных документов оформляется приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с отметкой «Фондовый»;

- Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514), в которых тоже делается пометка «Фондовый»;

- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) ведется по счетам 210.02, 304.05. Записи в журнале операций делают на основании ежедневных выписок по лицевому счету в органе Федерального казначейства с приложением Бухгалтерской справки (ф. 0504833), Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Платежных поручений (ф. 0401060) и других казначейских документов.

- В журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) № 3 ведется учет по счетам: 208 00, 304 04, 401 20. В Журнале операций № 3 отражается выдача и возврат подотчетных денег, принятие подтвержденных расходов.

К Журналу операций № 3 прилагаются документы:

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:

кассовые и товарные чеки;
квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);
проездные билеты;
счета и квитанции за проживание.

- 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)
- Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Извещения (ф. 0510453)
- Бухгалтерская справка (0804833).

- В Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) № 4 ведется учет по счетам: 206 00, 302 00, 303 00, 304 04.

К Журналу операций № 4 прикладываются следующие первичные документы:

- счета, счета-фактуры;
- акты выполненных работ (оказанных услуг);
- акты приема-передачи имущества;
- товарные и товарно-транспортные накладные;
- универсальный передаточный документ (УПД)
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
- Реестр расходов на уплату государственной пошлины
- Извещение (ф. 0510453);

- Бухгалтерская справка (0504833) по отражению операций по освоению подведомственными учреждениями субсидий на основании представленных ими отчетов и для исправления ошибок.

Договоры(муниципальные контракты) с поставщиками подшиваются в отдельную папку. Если сроки выполнения работы (оказания услуги) по договорам (муниципальным контрактам) превышают один год (12 месяцев), то к объектам бухгалтерского учета, возникающим при заключении и исполнении данных договоров, применяются положения СГС «Долгосрочные договоры».

Договоры (муниципальные контракты) на выполнение работ (оказание услуг), срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки выполнения работы (оказания услуги) приходятся на разные отчетные периоды, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

- В Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) № 5 ведется учет по счетам: 205 00, 209 00, 304 04. В Журнале операций № 5 отражаются начисление и поступление доходов учреждения, в том числе возмещение ущерба.

Соглашения о выделении межбюджетных субсидий, трансфертов, отчеты по их исполнению подшиваются в отдельную папку.

- В Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) № 6 ведется учет по счетам: 302 11, 302 12, 302 13, 302 14, 303 01, 304 02, 304 03.

К Журналу операций № 6 прилагаются документы:

- расчетно-платежная ведомость или расчетная ведомость;
- табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
- копии приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
- Приказ о начислении пособий
- Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)
- Бухгалтерские справки (ф. 0504833)

Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) на сотрудника открывается ежегодно новая. Карточки-справки подшиваются в отдельную папку.

- В Журнале операций расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) № 7 учет ведется по счетам 101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00, 106 00, 107 00, 111 00, 114 00, 304 04. В Журнале операций № 7 не отражаются поступления от оприходования неучтенных объектов, безвозмездного поступления имущества. Записи о таких объектах делают в Журнале по прочим операциям № 8.

К Журналу операций № 7 прикладываются следующие первичные документы:

- Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)
- Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
- Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
- Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)
- Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
- Извещения (ф. 0510453)
- Требования-накладные (ф. 0510451)
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
- Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
- Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)

- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
- и другие документы, подтверждающие факт проведения хозяйственной операции по движению нефинансовых активов.

- В Журнале операций (ф. 0504071) № 8 ведется учет по счетам: 101 00, 109 00, 201 35, 202 00, 203 00, 204, 210 10, 210 05, 210 06, 211 00, 212 00, 215 00, 207 00, 301 00, 302 00, 302 66, 303 00, 303 06, 304 04, 304 06, 401 00, 501 00, 502 00, 503 00, 504 00. Журнал ведется для учета финансовых вложений, денежных документов, резерва отпусков, больничных листов, налогов, страховых взносов, расчетов между учреждением и учредителем, отражается в нем отнесение затрат на финансовый результат, начисляют проценты, пени, штрафы и т.д. Журнал по прочим операциям № 8 формируют по тем счетам, которые не вошли в другие журналы.

К журналу операций № 8 подшиваются документы:

- Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;
- Исполнительный лист;
- Решение суда;
- Извещение (ф. 0510453);
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и т.п.

Для учета ошибок прошлых лет ведется Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8-ош, в котором отражаются операции по счетам 304.66, 304.76, 304.86, 304.96, 401.16, 401.17, 401.18, 401.19, 401.26, 401.27, 401.28, 401. 29.

Для учета операций по счетам санкционирования (501 00, 502 00, 503 00) ведется Журнал операций по санкционированию № 8-санк.

Для учета операций, отражаемых в межотчетный период, ведется Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года № 8-мо.

- Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф.0509213) применяется для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете. Журнал операций (ф.0509213) формируется по каждому забалансовому счету, предусмотренному Рабочим планом счетов, с указанием средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета, номера забалансового счета в заголовочной части Журнала операций (ф.0509213).

3.14. На титульном листе папки бухгалтерских документов, журналов операций, главной книги и т.п., предусмотренных для сдачи в архив и предусмотренных номенклатурой дел, проставлять код (индекс) дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом по управлению культуры.

3.15. Сохранность первичных документов, учетных регистров бухгалтерских отчетов и балансов, передачу их в архив обеспечивает начальник отдела бухгалтерского учета. До передачи в архив, списания или уничтожения документы находятся под контролем работников, ведущих соответствующие участки. Бухгалтерские документы передаются в архив после проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности специалистами Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар».

3.16. Срок хранения документов в архиве учреждения определяется согласно Федеральному закону от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 «Инструкция по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

3.17. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в учреждении сотрудники управления культуры сообщают об этом начальнику управления культуры, начальнику отдела бухгалтерского учета для организации расследования по данному факту, выявлению виновного лица, принятию мер.

3.18. Управлением культуры годовая, квартальная и месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ составляется и представляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. № 191н.

В Департамент финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» отчетность сдается в установленные им сроки.

Бюджетная отчетность предоставляется в Департамент финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» и хранится в программе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела бухгалтерского учета до момента проведения контрольных мероприятий. Затем сдается в архив.

В налоговые органы ежегодно до 1 апреля сдается Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора… по форме 0503130 (*письмо Минфина РФ от 28.03.2013г. № 02-06-07/9937*).

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

4.1. Основные средства

4.1.1. Для целей бухгалтерского (бюджетного) учета материальную ценность независимо от стоимости относить к основным средствам, если одновременно соблюдаются следующие условия:

срок ее полезного использования составляет более 12 месяцев (если иное не предусмотрено Федеральным стандартом N 257н);

она предназначена для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения или пользования имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) (п. 7 Федерального стандарта N 257н);

при ее использовании планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал и первоначальную стоимость ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить. Эти критерии признания объекта основных средств должны применяться к инвентарному объекту в целом *(п. 8 Федерального стандарта N 257н*);

она находится в эксплуатации, в запасе или на консервации либо передана во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.
(п. 7 Федерального стандарта N 257н)

Управление в составе инвентаря на счете 101.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный» учитывает следующие объекты со сроком службы более 12 месяцев:
- мебель и предметы интерьера (столы, стулья, кресла, стеллажи, полки, зеркала, жалюзи тканевые и т.п.);
- электробытовая техника (микроволновые печи, чайники и т.п.);
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, часы и т.п.

4.1.2. Приобретенные основные средства (обменные операции в форме денежных средств) принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в рублях и копейках. Первоначальная стоимость основного средства определяется как сумма фактических расходов (капитальных вложений) на его приобретение с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Произведенные расходы отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 1 106 00 310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства».

4.1.3. При определении первоначальной стоимости объекта основного средства, приобретенного в результате обменных операций, руководствоваться п. 15-21 Федерального стандарта № 257н.

4.1.4. При определении первоначальной стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменных операций, следует руководствоваться п. 22-24 Федерального стандарта № 257н.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции (безвозмездно), является его справедливая стоимость на дату приобретения.

В случае если объект основного средства, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

В случае если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, актив учитывается в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

Справедливая стоимость определяется в соответствии с пунктами 52 – 60 Федерального стандарта № 256н методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения.

Оценочная рыночная стоимость определяется действующей комиссией по поступлению и выбытию активов на основании документально подтвержденных данных о рыночных ценах (прайс-листы и т.п.) путем мониторинга рынка цен или независимым экспертом (оценщиком).

4.1.5. Объекты основных средств, полученные от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежит признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости, отраженной в передаточных документах. *(Основание: п. 24 Федерального стандарта № 257н*).

4.1.6. Учет основных средств вести в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), принятым Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст (с учетом изменений).

4.1.7. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. **Уникальный инвентарный порядковый номер** каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого основного средства, кроме объектов стоимостью до 10 000 тысяч рублей, присваивается автоматически программой АС 1-С и состоит из восьми цифр: первые три – код синтетического счета, четвертая – код аналитического счета, следующие четыре цифры – порядковый номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших основных средств, не присваиваются другим принятым к учету, объектам основных средств.

Каждому объекту, входящему в комплекс объектов (инвентарную группу), присваивается внутренний порядковый номер, формируемый как совокупность инвентарного номера группы и порядкового номера входящего в нее объекта

Присвоенный инвентарный номер должен быть обозначен на объекте ответственным лицом (специалистом отдела бухгалтерского учета), путем нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), на каждом его обособленном элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

При реклассификации объектов инвентарный номер не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов или при принятии на балансовый учет).

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации и в целях недопущения порчи внешнего вида, присвоенный ему инвентарный номер, применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства (объекты, устанавливаемые на улицах МО ГО «Сыктывкар», используемые в рамках проведения общегородских мероприятий и т.п.).

4.1.6. Ответственным за хранение технической документации, гарантийных талонов основных средств является специалист отдела бухгалтерского учета, ответственный за ведение учета материальных ценностей.

4.1.7. Учет основных средств организуется с детализацией по их видам, материально-ответственным лицам и кодам бюджетной классификации.

4.1.8. Амортизация по основным средствам, стоимостью свыше 100 000 рублей, начисляется линейным методом исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Начисление амортизации производить последним днем месяца, так как на конец месяца учтены все события, изменяющие стоимость

основного средства – разукомплектация, модернизация, обесценение и пр., соответственно показатель (начисленная амортизация) максимально соответствует состоянию и стоимости активов на конец месяца.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

(*Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")*

4.1.9. Срок полезного использования объекта основных средств определяется постоянной комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

4.1.10. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом положений п. 39 СГС "Основные средства".

4.1.11. Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не служит основанием для их списания.

4.1.12. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу, при передаче их в эксплуатацию ведется учет этих объектов на соответствующем забалансовом счете 21 до их фактического износа (непригодности к использованию, невозможности восстановления).

4.1.13. Перемещение имущества (от одного МОЛ другому, из одного помещения в другое, передача подведомственным учреждениям и т.п.) без письменного уведомления отдела бухгалтерского учета не производить.

4.1.14. Излишки основных средств, а также других нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по текущей оценочной стоимости, признаваемой справедливой стоимостью на дату принятия к учету.

(Основание: <u>п. 52</u> Федерального стандарта N 256н)

Справедливая стоимость, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

4.1.15. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается (уменьшается) на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

4.1.17 Списание основных средств производить с учетом требований Положения о порядке списания основных средств муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденного Постановлением Администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23.09.2011 № 9/2989.

4.1.18. При переоценке объектов основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Т.е. увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации производится на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. (Основание: п. 41 Федерального стандарта N 257н).

4.2. Материальные запасы (группа - материалы)

4.2.1. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденного Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н.

4.2.2. Материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

4.2.3. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

4.2.4. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками (исполнителями, продавцами) которые включают:

а) цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором с поставщиком (исполнителем, продавцом), в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, в том числе:

расходы на информационные и консультационные услуги, непосредственно связанные с приобретением материальных ценностей;

суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении материальных запасов;

расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки (далее при совместном упоминании - расходы по доставке материальных запасов);

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

В случае, когда расходы, указанные в подпункте "б" настоящего пункта, осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

4.2.5. Учет материалов ведется на счете 1 105 00 в разрезе групп матзапасов. В Управлении применяется группа - прочие материальные запасы, которая учитывается на аналитическом счете 1 105 36 «Прочие материальные запасы» и которая включает в себя канцелярские принадлежности, хозяйственные материалы, печатная продукция, БСО, подарки, сувениры и прочие материальные запасы.

4.2.6. Выбытие материалов производится по фактической стоимости каждой единицы запасов. *(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 42 СГС «Запасы»)*

4.2.7. Единицей бухгалтерского учета является номенклатурная (реестровая) единица. Код и условные обозначения указываем в учете такие же, какие указал поставщик в счете-фактуре (товарной накладной), универсальном передаточном документе.

4.2.8. Выдача материальных ценностей (канцелярских товаров и принадлежностей, хозяйственных материалов и т.п.) в использование для хозяйственных нужд и их списание производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) датой выдачи. Эта Ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Акт о списании матзапасов (ф. 0510460) оформляется при списании матзапасов по причинам:

истек срок годности или использования;

при утрате из-за ЧС;

при недостаче, хищении и в других случаях, когда невозможно установить местонахождение;

из-за естественной убыли;

при порче, поломке, утрате потребительских свойств.

По Акту (ф. 0510460) списание производится на основании инвентаризации, Решения (ф. 0510440), иных документов, подтверждающих расход материалов.

Акт (ф. 0510460) оформляют, чтобы списать материальные запасы, которые учитывают на счете 105 и забалансовых счетах 02, 07, 27, 99 .

4.2.9. Приобретенные картриджи учитывается на счете 1.105.36. После выдачи картриджа сотруднику для установки в печатающее устройство (принтер, МФУ и т.п.), он списывается с балансового учета и ставится на забалансовый учет на счет 99 «Картриджи в использовании» по условной цене 1 руб. за единицу. Основанием для списания с балансового учета и постановки на забалансовый учет является Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание с забалансового счета производится на основании акта о списании по факту окончательного выхода картриджа из строя (невозможности дальнейшего использования или заправки).

Картриджи разового применения, по которым не предусмотрена по техническим характеристикам перезаправка, списываются при вводе в эксплуатацию и не отражаются на забалансовом учете.

4.3. Нематериальные активы

4.3.1. При учете нематериальных активов руководствоваться ФСБУГФ от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

4.3.2 Нематериальный актив подлежит признанию в бухгалтерском учете в случае если он отвечает:

- определению нематериального актива (согласно пункту 6 СГС "Нематериальные активы");
- критериям признания нефинансовых активов (согласно пунктам 35 - 37 СГС "Концептуальные основы", 7 СГС "Нематериальные активы"):
- прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта нефинансового актива;
- первоначальная стоимость объекта нефинансового актива поддается надежной оценке.

4.3.3. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер присваивается автоматически программой 1С и состоит из девяти цифр: первые три – код синтетического счета, четвертая и пятая – код аналитического счета, следующие четыре цифры – порядковый номер.

4.3.4. Нематериальные активы (программы, базы данных, другие результаты интеллектуальной деятельности), полученные в пользование отражаются одним из двух способов:

- если права на использование актива получены более чем на 12 месяцев, отражаем на балансовом счете 1.111.60.352 (353);
- если права получены на 12 месяцев и менее, то такие объекты не учитываем в составе нематериальных активов и списываем сразу на расходы по счету 1.401.20.226 (если права используются в течение текущего года) или 1.401.50.226 (если срок пользования переходит на следующий отчетный период).

4.3.5. Операции с объектами нематериальных активов (срок использования более 12 месяцев) отражаются на счетах 1.111.60.000, 1.104.60.000, 1.106.000, 1.114.60.000 с применением аналитических кодов видов имущества N,R,I,D. Код 352 КОСГУ использовать в отношении объектов, по которым можно определить срок полезного использования и код 353 КОСГУ при учете объектов с неопределенным сроком использования. Оплата прав пользования проводится по коду 226 КОСГУ.

4.3.6. Амортизация начисляется только по объектам с определенным сроком использования (Дт 1.401.20.226 / Кт 1.104.60.452).

Амортизация объектов нематериальных активов начисляется:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов (п. 33 СГС "Нематериальные активы").

4.3.7. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:
- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
технологических, технических и других типов устаревания.

Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

4.4. Денежные средства и денежные документы

4.4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. *(Основание: Указание N 3210-У)*

4.4.2. Операции с денежными средствами местного бюджета производятся через Управление Федерального Казначейства по Республике Коми по лицевым счетам:

- лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код лицевого счета 01);
- лицевой счет получателя бюджетных средств (код лицевого счета 03);
- лицевой счет администратора доходов бюджета (код лицевого счета 04);
- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код лицевого счета 05).

4.4.3. К выписке из лицевых счетов прикладываются платежные поручения, счета на перечисление авансовых платежей, заявления физических лиц на перечисление средств на их банковские карты.

4.4.4. Лимит денежного остатка в кассе учреждения не рассчитывается и не утверждается в связи с отсутствием движения наличных денежных средств в кассе управления. Журнал операций № 1 по счету Касса» не формируется и не распечатывается.

4.4.5. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в программе 1-С *(п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У).*

4.4.6. В составе денежных документов учитываются маркированные почтовые конверты и почтовые марки.

4.4.7. Денежные документы принимаются в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый» и учитываются по фактической стоимости.

Выдача в подотчет денежных документов производится на основании заявления МОЛ с указанием их наименования, количества, стоимости и цели расходования.

4.4.8. Об израсходовании маркированных почтовых конвертов и марок подотчетное лицо составляет и предоставляет в отдел бухгалтерского учета отчет с приложением реестра отправленной корреспонденции, в котором указывается дата отправки, кому отправлена (наименование адресата и его адрес), какая корреспонденция (тема) и ФИО сотрудника-исполнителя.

4.4.9. Отчет об израсходованных денежных документов представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета учреждения ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным (при наличии отправленной за месяц корреспонденции).

4.4.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания.

4.5. Учет расчетов с подотчетными лицами

4.5.1. Денежные средства (в рублях и копейках) под отчет перечисляются на карточку работникам списочного состава на основании:

-заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521);

- Заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (0504518);

- решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

- решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

- изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

- решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)

Выдача денежных сумм под отчет работникам производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления.

4.5.2. Работники, получившие денежные средства под отчет (перечислением на пластиковую карту) и работники, которые произвели расходы за счет личных средств, составляют Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.5.3. Перечень лиц, которым выдаются наличные денежные средства на административно-хозяйственные нужды:

- специалисту, ответственному за отправку корреспонденции, на приобретение почтовых марок, почтовых конвертов, открыток;

- ведущему бухгалтеру на приобретение канцелярских и хозяйственных принадлежностей;

- при возникшей необходимости иным сотрудникам управления культуры с разрешения начальника управления культуры.

4.5.4. Подотчетное лицо должно отчитаться в течение трех рабочих дней после выхода из отпуска, приезда с командировки, осуществления закупки товаров, работ, услуг.

4.5.5. Отделом бухгалтерского учета проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. .

4.5.6. Проверенный отделом бухгалтерского учета отчет о расходах утверждается руководителем учреждения.

4.5.7. Проверка бухгалтерией отчета о расходах и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом в бухгалтерию.

4.5.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) возмещается подотчетному лицу по факту утверждения отчета руководителем по соответствующему КОСГУ.

4.5.9. Остаток неиспользованного аванса удерживается по заявлению работника из его заработной платы за текущий месяц или перечисляется работником на лицевой счет управления культуры.

4.5.10. В случае непредставления в установленный срок отчета об израсходовании подотчетных сумм и (или) не возврата остатков неиспользованных авансов отдел

бухгалтерского учета производит удержание этой задолженности из зарплаты лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством (ст. ст. 137 и 138 ТК РФ).

4.5.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

4.5.12. При возмещении командировочных расходов руководствоваться нормативными актами, принятыми Советом МО ГО «Сыктывкар» и Администрацией МО ГО «Сыктывкар (Решение от 21.09.2007г. № 4/09-90 «Об утверждении Положения о порядке, условиях и нормах расходов командирования …» (при возмещении муниципальным служащим), Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.12.2013г. № 12/4983 «Об утверждении размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета МО ГО «Сыктывкар» (при возмещении работникам, не являющимся муниципальными служащими) и др.

При возмещении расходов по загранкомандировкам руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" и Приказом Минфина от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

Суточные по загранкомандировкам, выплаченные сверх установленных норм, подлежат обложению НДФЛ и взносами на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование. Нормы установлены п.3 ст. 217 НК РФ.

Выплату в подотчет суточных перед загранкомандировками производить по курсу на день составления предварительной сметы. По возвращению из командировки производить перерасчет суточных за каждый день командировки по курсу, действующему на соответствующий день командировки.

4.5.13. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

4.5.14. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с пунктом 10 Решения Совета МО ГО «Сыктывкар» от 21.09.2007 № 4/09-90.

4.5.15. При оплате льготного проезда к месту использования отпуска и обратно руководствоваться Приложением № 2 к решению Совета МО ГО «Сыктывкар» от 12.02.2014г. № 22/2014-344 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета МО ГО «Сыктывкар» (в ред. Решения Совета МО ГО «Сыктывкар» от 24.09.2014г. № 27/2014-399) , Решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 08.12.2011г. № 05/2011-118 (в ред. Решения Совета МО ГО «Сыктывкар» от 26.03.2014г. № 23/2014-360)

4.6 . Учет расчетов с работниками по оплате труда

4.6.1. Обязанность по ведению учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, по составлению табеля учета рабочего времени и своевременной его сдаче в отдел бухгалтерского учета для начисления заработной платы исполняет специалист управления культуры, на которого возложено в соответствии с должностными обязанностями (должностной инструкцией) ведение кадрового учета.

4.6.2. Заполненные табеля использования рабочего времени дважды в месяц (за 1 половину месяца для начисления зарплаты за 1 половину месяца и за месяц) предоставляется в отдел бухгалтерского учета в сроки, установленные графиком документооборота.

4.6.3. Операции по начислению заработной платы производятся в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Об

особенностях порядка исчисления средней заработной платы», Решением Совета МО городского округа "Сыктывкар" от 23.10.2007 N 5/10-110 "Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования городского округа "Сыктывкар", Постановлением администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 12.02.2014 N 2/351 "Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации МО ГО "Сыктывкар" с учетом внесенных в них дополнений, изменений.

4.6.4. Оплата труда работников управления культуры осуществляется два раза в месяц в следующие сроки:

- за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за текущим месяцем.

(Основание: ч.6 ст. 136 ТК РФ).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производятся накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Расчет по договорам ГПХ осуществляется в сроки, указанные в договоре.

При выплате всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, руководствоваться статьей 140 ТК РФ. Выплата работнику причитающейся ему суммы производится в день увольнения путем перечисления на пластиковую карту работника.

Оплату отпуска производить не позднее, чем за три календарных дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным начальником Управления культуры не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.6.5. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается из расчета месячного фонда оплаты труда (постоянных выплат, без учета премии) с учетом фактически отработанного времени в соответствии с табелем учета рабочего времени за первую половину месяца. В конце месяца производится расчет заработной платы в соответствии с представленным табелем учета рабочего времени за полный месяц и с учетом всех установленных работнику выплат с учетом премий.

4.6.6. За рабочие дни нахождения в командировке оплата производится по среднему заработку. Дни отъезда, приезда, нахождения в пути в период командировки, дни работы в командировке, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно статьи 153 Трудового Кодекса Российской Федерации в двойном размере за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день, либо по желанию работника оплата за указанные выходные дни командировки осуществляется в одинарном размере плюс предоставляется один день отдыха за каждый выходной день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 до 24 часов). Часы работы в выходной день подтверждаются документально (программа, план, вызов, справка и другой документ, подтверждающий часы работы). Если в выходные (праздничные) дни сотрудник, находящийся в командировке, не привлекался к работе, то ему за эти дни выплачиваются только суточные.

При оплате в двойном размере за работу в выходные и неработающие праздничные дни наряду с дневной или часовой ставкой (частью оклада (должностного оклада) за день или час работы), включаются все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда.

При убытии или возвращении работника из командировки в выходной день в повышенном размере оплачивается то количество часов работы в выходной день, в которые работник фактически находился в пути в командировку (из командировки). Время нахождения работника в пути рассчитывается по проездным документам. В двойном размере оплачивать время нахождения в пути, рассчитанное с момента отправления транспорта (убытие в командировку) и (или) до момента прибытия транспорта (прибытие из командировки).

Минуты не учитываются, округление минут до полного часа осуществляется: до 30 минут округляется в меньшую сторону, 30 минут и более в сторону увеличения.

4.6.7. Бухгалтерские проводки по начислению заработной платы отражать в учете в последний день месяца.

4.6.8. Выдача заработной платы работникам учреждения производится путем перечисления в соответствии с личным заявлением работника на зарплатные пластиковые карты работников, выданные кредитными организациями, с которыми управлением культуры заключены договора (соглашения) на обслуживание зарплатных карт сотрудников. Выплаты по договорам гражданско-правового характера внештатным работникам производятся путем перечисления по указанным в договоре реквизитам.

4.6.9. При формировании фонда оплаты труда, начислении денежного содержания работникам руководствоваться действующими Положениями об оплате труда, утвержденными Решениями Совета МО ГО «Сыктывкар», Постановлениями Главы администрации МО ГО «Сыктывкар», локальными актами Управления.

4.6.10. Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения применяется Карточка-справка (ф.0504417), в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

4.7. Учет санкционирования расходов

4.7.1. Санкционирование расходов отражать в учете следующими проводками:

- доведенные ЛБО дебет КРБ 1 50101 000 кредит КРБ 1 501 02 000
- переданные ЛБО (себе) дебет КРБ 1 501 02 000 кредит КРБ 1 501 03 000
- доведенные ассигнования дебет КРБ 1 503 01 000 кредит КРБ 1 503 02 000
- переданные ассигнования (себе) дебет КРБ 1 503 02 000 кредит КРБ 1 503 03 000

4.7.2. Принятие обязательств в пределах ЛБО, утвержденных на соответствующий период, отражать по дебету КРБ 1 501 03 000 и кредиту КРБ 1 502 01 000. Кредитовый показатель счета КРБ 1 502 01 000 «Принятые обязательства» отражает сумму бюджетных обязательств, принятых учреждением на соответствующий финансовый год, с учетом изменений, утвержденных в текущем финансовом году. Бюджетные обязательства – расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году *(ст. 6 БК РФ).*

4.7.3. Принятие денежных обязательств в пределах утвержденных на соответствующий период ЛБО отражать по дебету КРБ 1 502 01 000 и кредиту КРБ 1 502 02 000. Кредитовый показатель по счету КРБ 1 502 02 000 «Принятые денежные обязательства» отражает сумму денежных обязательств, принятых бюджетным учреждением на соответствующий финансовый год, с учетом изменений, утвержденных в текущем финансовом году. Денежные обязательства - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения *(ст. 6 БК РФ*).

4.7.4. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства и вносит изменения в ранее принятые бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств. Бюджетные обязательства не могут быть больше лимитов бюджетных обязательств. (*п. 3 ст. 219 БК РФ).*

4.7.5. Осуществлять принятие к бюджетному учету обязательств и денежных обязательств следующим образом:

4.7.6. Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований. *(п. 5 ст. 219 БК РФ).*

При расчетах с работниками по оплате выплат (заработная плата, отпускные, материальная помощь и т. п.):
- по бюджетным обязательствам – в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на дату получения Уведомления о лимитах бюджетных обязательств;
- по денежным обязательствам – в сумме начисленных за текущий месяц выплат на основании расчетно-платежной ведомости в последний день месяца, за который произведено начисление.

При расчетах с физическими лицами по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (с учетом сумм страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет):
- по бюджетным обязательствам – на основании договоров ГПХ на дату их подписания;
- денежным обязательствам - на дату образования кредиторской задолженности на основании акта выполненных работ.

При выдаче аванса подотчетным лицам:
- по бюджетным и денежным обязательствам – на основании письменного заявления на выдачу денежных средств в подотчет с визой начальника управления культуры, решения о командировании (ф. 0504512, 0504513, 0504515, 0504516), решения о компенсации расходов на оплату проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, и членов их семей (ф. 0504517), заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521). При представлении подотчетным лицом отчета о понесенных расходах (ф. 0504520) сумма принятых бюджетных и денежных обязательств при необходимости корректируется.

В показатели принятых денежных обязательств по счету 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» включаются дебетовые обороты (полученные подотчетными лицами денежные средства) за минусом кредитовых оборотов в части возвратов выданных в текущем периоде авансовых платежей по соответствующим счетам аналитического учета. Остатки авансовых платежей, выданных подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 208 00 000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

При расчетах по обязательствах по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, иных выплат):
- по бюджетным и денежным обязательствам - на основании Расчета по страховым взносам, Налоговым декларациям и т.д. в момент образования кредиторской задолженности в сумме начисленных обязательств (платежей) - не позднее последнего дня месяца (квартала), за который производится начисление.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, сборам, взносам, пошлинам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 303 00 000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

При расчетах с контрагентами (поставщиками, подрядчиками, исполнителями):

При заключении договоров без проведения конкурсных процедур:
- по бюджетным обязательствам - на основании договоров, контрактов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями на дату их подписания в сумме заключенного договора, контракта. При отсутствии договоров, контрактов – на основании счет-фактуры (счета);
- по денежным обязательствам – на основании счет-фактуры (счета), акта выполненных работ, товарной накладной на дату образования кредиторской задолженности (дата подписания подтверждающих документов) за минусом ранее выплаченного аванса (при наличии).

При заключении контрактов путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) применяется счет 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства». На счете 1 502 07 000 учитываются суммы обязательств, принятых учреждением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов их определения (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений). Операции по принимаемым обязательствам отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- обязательства, принимаемые в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков, исполнителей с использованием конкурентных способов определения поставщиков, исполнителей по дебету 150103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства». Запись делается датой размещения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru извещения о закупке по плану графику до подписания контракта;
- принятие суммы расходных обязательств при заключении договоров (контрактов) по результатам конкурсной процедуры отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 01 000 «Принимаемые обязательства» датой подписания контракта;
- уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 1 501 03 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»;
- уменьшение принятого обязательства в случае отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта на основании и датой протокола подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокола признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта на всю сумму ранее принятого обязательства способом «Красное сторно» (- Дт 1 501 03 000 / Кт 1 502 07 000).
- по денежным обязательствам - на основании счета-фактуры, счета, накладных, актов выполненных работ и т.п. на дату образования кредиторской задолженности (дату подписания подтверждающих документов) на сумму начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса (при его наличии). При уплате авансовых платежей, предусмотренных договором, контрактом, в учете принятие денежных обязательств отражается на основании платежного поручения в день перечисления в сумме авансового платежа. В этом случае при получении счета-фактуры (счета), акта выполненных работ, накладной в учете отражаются принятые денежные обязательства в сумме окончательной оплаты по договору.

В показатели принятых денежных обязательств текущего финансового года по счету 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» включается разница дебетовых оборотов, отражающих получение контрагентами денежных средств (выданных авансовых платежей), и кредитовых оборотов, отражающих возвраты в текущем периоде авансовых платежей и зачеты авансовых платежей в оплату начисленных в текущем периоде обязательств. Остатки выданных авансовых платежей, числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 206 00 000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются. В показатели принятых денежных обязательств текущего финансового года по счету 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» включаются кредитовые обороты по соответствующим счетам аналитического учета – начисленные денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем финансовом году. Также включаются дебетовые обороты по счетам 1 302 00 000, 1 304 02 000 «Расчеты с депонентами», 1 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда», исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет. Кредитовые и дебетовые обороты, отражающие увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются.

Бухгалтерские проводки по отражению операций по принятию бюджетных обязательств при заключении договоров (контрактов, соглашений) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

При отражении обязательств по предоставлению субсидий подведомственным учреждениям руководствоваться письмом Минфина России от 04.02.2020 № 02-06-07/6939 « О признании в бухгалтерском (бюджетном) учете показателей доходов (расходов) отчетного периода по операциям от получения бюджетными и автономными учреждениями субсидий из бюджета»:

При расчетах с подведомственными учреждениями по предоставлению субсидий на выполнение муниципального задания:
- по бюджетным обязательствам – в сумме и датой подписания Соглашения о предоставлении субсидии (Дт 1 501 03 241/ Кт 1 502 01 241);
- по денежным обязательствам – по наступлении даты предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения (по графику перечислений) вне зависимости от факта перечисления субсидии (Дт 1 502 01 241/ Кт 1 502 02 241).

При расчетах с подведомственными учреждениями по предоставлению субсидий на иные цели:
- по бюджетным обязательствам – в сумме и датой подписания Соглашения (или при отсутствии Соглашения – в сумме утвержденных лимитов бюджетных обязательств) по дебету 1 501 03 241 (281) и кредиту 1 502 01 241 (281);
- по денежным обязательствам – в сумме платежей согласно графику перечислений субсидий, предусмотренного соглашением (Дт 1 502 01 241 (281)/ Кт 1 502 02 241 (281)).

При расчетах с некоммерческими организациями по предоставлению субсидий в виде гранта:
- по бюджетным обязательствам – в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии в виде гранта;
- по денежным обязательствам – в сумме договора (при условии авансирования) или в сумме предоставленного отчета о расходовании средств (при условии возмещения расходов).

При отражении операций по предоставлению субсидий (инвестиций) на капитальные вложения в объекты основных средств руководствоваться совместным письмом Министерства финансов РФ и Федерального Казначейства от 31.12.2013г. № 02-02-005/58618 и № 42-7.4-05/5.1-897:

- по бюджетным обязательствам - в сумме заключенных соглашений (или при отсутствии соглашения – в сумме утвержденных лимитов бюджетных обязательств) по дебету 1 501 03 530 и кредиту 1 502 01 530;
- по денежным обязательствам - в сумме платежей согласно графику перечислений субсидий, предусмотренного соглашением (Дт 1 502 01 530 / Кт 1 502 02 530).

При получении межбюджетных трансфертов предоставляемых с условиями при передаче активов. К таким трансфертам относятся субвенции, субсидии, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, на которые распространяются положения абзаца первого пункта 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации по возврату не использованных по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетных трансфертов в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены (условие возврата неиспользованных средств трансферта):
- по бюджетным обязательствам – в объеме бюджетных ассигнований (при обусловленных законом – дотации, субсидии, субвенции и иные трансферты), в сумме заключенных соглашений (при обусловленных соглашением о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) Дт КРБ 1 501 03 000 / Кт КРБ 1 502 01 000;
- по денежным обязательствам – в сумме платежей согласно графику перечислений Дт КРБ 1 502 01 000 / Кт КРБ 1 502 02 000.

При возмещении вреда, оплате штрафов, пеней:
- принятие бюджетных обязательств и денежных обязательств по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

4.7.7. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в первый рабочий день текущего года на основании справки (ф. 0504833).

4.8. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

4.8.1. События после отчетной даты отражаются в учете в соответствии с положениями стандарта «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н, приложением к письму Минфина РФ от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

4.8.2. Событие после отчетной даты признается таковым, только если оно произошло в определенный промежуток времени: между отчетной датой и днем подписания либо принятия бухгалтерской (бюджетной) отчетности и оказало или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения. Событие после отчетной даты, информация о котором является существенной, отражается в учете и (или) раскрывается в отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для Управления культуры. События после отчетной даты, не удовлетворяющие критериям существенности, отражаются в учете и отчетности как факты хозяйственной жизни текущего финансового года.

4.8.3. Отчетная дата – дата, на которую формируется отчетность:

- месячная – на 1-е число месяца, следующего за отчетным;
- квартальная – на 1 апреля, 1 июля, 1 октября;
- годовая – на 1 января года, следующего за отчетным.

Дата подписания отчетности – дата, на которую все формы отчетов и пояснений к ним подписываются начальником управления культуры.

Дата принятия отчетности –дата подписания субъектом (Департаментом финансов А МО ГО «Сыктывкар» консолидированной отчетности уведомления о принятии отчетности (направления по каналам связи уведомления о принятии отчетности в форме электронного документа), сформированного по результатам проведения камеральной проверки отчетности Управления культуры.

4.8.4. Оценивают существенность влияния информации и квалифицирует событие как события после отчетной даты заместитель начальника управления - начальник отдела организационно методической и экономической работы и начальник отдела бухгалтерского учета на основе своего профессионального суждения.

4.8.5. Существенность информации определяется исходя из характера и величины анализируемого показателя учета (отчетности) и степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей отчетности. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности управления.

4.8.6. Управление культуры принимает перечень событий, подтверждающих условия деятельности, и перечень событий, указывающих на условия деятельности, в объеме и содержании, приведенном в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

4.8.7. События, подтверждающие условия деятельности, отражаются:

- в учете путем внесения последним днем отчетного периода (до заключения счетов по завершении финансового года) дополнительной бухгалтерской записи, которая отражает это событие, либо при исправлении ошибок – дополнительной бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском отчете. В случае, если для соблюдения сроков предоставления отчетности или в связи с поздним поступлением первичных документов информация о событиях после отчетной даты не используется при формировании показателей отчетности, информация об указанном событии при условии его существенности и его оценке в денежном выражении раскрывается в отчетности (текстовой части пояснительной записки). При этом на основании указанной информации в межотчетный период корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным;
- в отчетности, сформированной за отчетный период на основе данных бухгалтерского (бюджетного) учета, с учетом этих событий. Информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам

отражения которых сформированы показатели этой отчетности, отражается в пояснительной записке.

4.8.8. События, указывающие на условия деятельности, отражаются:

- в учете путем формирования бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным;

- в отчетности отражается в текстовой части пояснительной записки, предоставляемой за отчетный период. Раскрытию подлежат краткое описание события после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. При невозможности оценки в денежном выражении в пояснениях раскрываются факт и причины этого события. Входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, не корректируются.

4.9. Формирование и учет резервов предстоящих расходов

4.9.1. Резерв на оплату отпусков создается на оплату отпусков и выплату компенсации за неиспользованный отпуск с учетом страховых взносов и отражается в учете в оценочном значении.

При первом создании резерва (а также при корректировке суммы резерва на конец отчетного года) расчет производится на последнее число года в отношении не использованных отпусков за прошлые периоды.

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время рассчитывается ежегодно исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам (отдельно по муниципальным служащим и отдельно по лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы) по состоянию на последний день расчетного периода (года), представленных специалистом по кадровому учету (по форме **Приложения № 9** к настоящему приказу), и отражается в бюджетном учете последним днем года, за который рассчитан резерв на оплату отпускных:

- начисление резерва на выплату отпускных отражается **Дт 1 401 20 211/ Кт 1 401 60 211 –** резерв на оплату отпусков и **Дт 1 401 20 213 / Кт 1 401 60 213 –** резерв на оплату страховых взносов.

Одновременно начисляются отложенные обязательства по формированию резерва на оплату отпусков **Дт 1 501 93 211 (213) / Кт 1 502 99 211(213).**

Кредитовое сальдо счета **1 401 60 211 (213)** должно быть равно кредитовому сальдо счета **1 502 99 211 (213).**

Расчет резерва осуществляется персонифицировано по каждому сотруднику. Расчет суммы расходов на оплату отпусков:

Резервотп = К х ЗПср, где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года – 31 декабря);

ЗПср – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Расчет суммы расходов на уплату страховых взносов:

Резерввзн = К х ЗПср х С,

де С – ставка страховых взносов.

Общая сумма резерва на оплату отпускных определяется путем суммирования резервов, рассчитанных персонифицировано по каждому сотруднику. Резерв формируется отдельно:

- по оплате отпускных работникам за фактически отработанное время;
- по оплате страховых взносов.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. Начисленные за счет сформированного резерва расходы на оплату труда отражаются бухгалтерскими проводками:

- в сумме отпускных **Дт 1 401 60 211 / Кт 1 302 11 737**;
- в сумме страховых взносов **Дт 1 401 60 213 / К 1 303 00 731**;
- приняты обязательства учреждения за счет сформированных отложенных обязательств **1 502 99 211 (213) / Кт 1 502 11 211(213); 1 501 13 211(213) / 1 501 93 211(213).**

Если весь резерв уже выбран и в нем не осталось сумм для выплаты, тогда отпускные начисляем за счет текущих расходов **Дт 1 401 20 211(213) / Кт 1 302 11 737 (1 303 00 731**).

При избыточности резерва, его сумма на конец года корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода (**Дт 1 401 60 211 (213) / Кт 1 401 20 211 (213)).** Одновременно уменьшаем отложенные обязательства по сформированному резерву методом "красное сторно".

Инвентаризация резерва на оплату отпусков проводится ежегодно на конец отчетного периода (31 декабря) на основании приказа о проведении инвентаризации, которым определяется состав комиссии и сроки.

При инвентаризации резервов на предстоящую оплату отпусков работникам:

- проверяется правильность и обоснованность созданного резерва (соответствует ли он требованиям законодательства);
- уточняется количество неиспользованных дней отпуска;
- уточняется среднедневная сумма расходов на оплату труда работников;
- уточняется сумма страховых взносов.

Сумма начисленного резерва за расчетный период сравнивается с фактической суммой расходов на оплату отпусков и страховых взносов, уплаченных с данных выплат. При необходимости по результатам инвентаризации производится расчет уточненной величины резерва (отложенных обязательств), которая должна быть отражена в балансе.

При проведении инвентаризации резерва необходимо проверять соответствие кредитового сальдо по счету 1 401 60 000 кредитовому сальдо счета 1 502 99 000.

По результатам инвентаризации необходимо оформить Акт инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков по форме **Приложения № 10** к настоящему приказу».

Формирование и учет резерва на оплату отпусков возложить на заместителя начальника отдела бухгалтерского учета.

4.9.2. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Если товары получены, работы и услуги оказаны, они принимаются к учету, даже если нет документов. (п. 16 СГС «Концептуальные основы»). Принимать денежные обязательства без документов нельзя, поэтому создается резерв предстоящих расходов по неполученным документам. После того как документы получили и подписали, принимаем обязательства за счет созданного резерва.

Резерв формируется, если товар фактически поступил, работы, услуги оказаны, а документы о приемке еще не получили и не подписали. В учете делаются проводки: Дебет 100.00, 401.20, 401.50 Кредит 401.60, одновременно ставятся на учет отложенные обязательства Дебет 501.93.XXX Кредит 502.99.XXX Основание – сопроводительные документы поставщика или оформленные комиссией акты. После того как документы о приемке подписаны, принимаются денежные обязательства за счет созданного резерва: Дебет 401.60 Кредит 302.00, одновременно корректировка поставленных на учет отложенных обязательств методом «красное сторно» Дебет 501.93.XXX Кредит 502.99.XXX

4.10. Учет доходов и расходов будущих периодов

4.10.1. Учет доходов будущих периодов осуществляется на счете 0 401 40 000. Для обособления доходов будущих периодов, признание которых осуществляется соответственно в текущем году и в очередные финансовые годы, применять аналитические счета:

1 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";

1 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

Межбюджетные трансферты, субсидии, гранты начислять на основании соглашений на получение межбюджетных трансфертов, субсидий, гранты на дату заключения. На счете 401.41 отражается доход на текущий год, на счете 401.49 – доходы на следующие годы. Проводки в зависимости от цели полученного МБТ:

- МБТ текущего характера – Дебет 1.205.51.561 Кредит 1.401.41(49).151;
- МБТ капитального характера – Дебет 1.205.61.561 Кредит 1.401.41(49).161.

Если в текущем году заключили соглашение об увеличении (уменьшении) объема трансферта производится соответствующая корректировка.

Остаток МБТ текущего года перечисляется в бюджет, который его предоставил, проводкой: Дебет 1.205.51 (61).561 Кредит 1 210.02.151 (161).

Доходы со счета 401.49 на счет 401.41 переносить в первый рабочий день нового года проводкой: Дебет 1.401.49.151 (161) Кредит 1.401.41.151 (161) .

На основании Отчета об использовании субсидии по форме, предусмотренной соглашением на выделение МБТ, или Извещения (ф. 0504805) МБТ относится на доходы текущего года проводкой: Дебет 1.401.41.151 (161) Кредит 1.401.10.151 (161).

4.10.2. При отражении расходов, относящихся к будущим периодам, в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах применяется счет 040150000 "Расходы будущих периодов".

Со счета 401.50 затраты постепенно списываются на текущий результат – счет 401.20.

К таким расходам относятся: оплата подписки на печатные периодические издания, плата за сертификат ключа ЭЦП, плата за пользование неисключительными правами сайтом, компьютерной программой, справочной системой и т.п.

4.10.3. Оплата печатных периодических изданий производится единовременным платежом за весь период подписки – 100% предоплата с отражением на счете 206.26 «Прочие работы, услуги». (1.206.26.560 / 1.304.05.226). Одновременно относим на расходы будущих периодов стоимость периодики (1.401.50.226 / 1.302.26.730).

По мере поступления печатных периодических изданий ежемесячно списывается часть затрат на финансовый результат текущего года на основании Бухгалтерской справки ф. 0503833 (1.401.20.226 / 1.401.50.226) и делается зачет аванса на сумму поступивших журналов (1.302.26.830 / 1.206.26.660). Со счета 401.50 расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года **равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. Расходы будущих периодов списываются на текущие расходы днем, указанным в документах (накладной) на получение периодических изданий.**

Если по условиям договора предусмотрена поэтапная оплата (например, за каждый месяц), то расходы на периодические печатные издания учитываются в составе текущих расходов.

4.10.4. Расходы на приобретение сертификата ключа ЭЦП, неисключительных прав пользования программным продуктом в течение нескольких отчетных периодов отражаются как расходы будущих периодов (1.401.50.226 / 1.302.26.730). Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года на основании Бухгалтерской справки ф. 0503833 ежемесячно в равных суммах в течение срока использования сертификата ключа ЭЦП, программного продукта (1.401.20.226 / 1.401.50.226).

Расходы на приобретение сертификата ключа ЭЦП, неисключительных прав пользования сертификата ключа ЭЦП, программным продуктом в течение текущего финансового года (срок использования согласно договору не превышает один календарный год), относятся на расходы текущего финансового года единовременно (1.401.20.226 / 1.302.26.730).

4.10.5. Остатки расходов будущих периодов по счету 401.50 на финансовый результат прошлых лет не закрываются и отражаются в Балансе ф. 0503130. В текстовой части пояснительной записки (ф.0503160) раскрывается показатель по счету 401.50.

4.10.6. При предоставлении отпуска «авансом», т.е. работник фактически не отработал период, за который начислены отпускные, следует в учете отражать расходы будущих периодов (Дт 1 401 50 211 (213) / Кт 1 302 11 737 (1 303 00 731)) на основании данных, представленных специалистом по кадровому учету (по форме **Приложения № 9** к настоящему приказу), по состоянию на 31 декабря текущего года.

По мере отработки работником отпуска, который был предоставлен ему «авансом», расходы будущих периодов на основании данных специалиста по кадровому учету, относятся на расходы текущего года, в котором отпуск был отработан (Дт 1 401 20 211 (213) / Кт 1 401 50 211 (213).

Расходы будущих периодов списывать на финансовый результат (затраты) текущего финансового года на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Инвентаризация расходов будущих периодов (счет 1 401 50 000) проводится ежегодно на конец отчетного периода (31 декабря) одновременно с инвентаризацией резервов предстоящих расходов (счет 1 401 60 000) на основании приказа о проведении инвентаризации, которым определяется состав комиссии и сроки проведения.

При инвентаризации расходов будущих периодов устанавливается сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" на дату ее проведения.

Результаты инвентаризации оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов по форме **Приложения № 11** к настоящему приказу.

Формирование и учет расходов будущих периодов по оплате отпусков возложить на заместителя начальника отдела бухгалтерского учета.

4.11. Забалансовый учет

4.11.1. Учет забалансовых счетов ведется в соответствии с п.п. 220-274 федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденного Приказом Минфина России от 30.08. 2024№121н.

4.11.2. **Забалансовый счет 01** «Имущество, полученное в пользование» (п. 221 ФС № 121н) предназначен для учета имущества, полученного учреждением в пользование и не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Это имущество принимаются к учету по стоимости, указанной передающей стороной в акте о приеме-передаче или ином документе, а если нет данных о стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль.

На счете 01 не отражается:

- имущество, которое получено во временное владение, пользование либо во временное пользование по договорам аренды (имущественного найма), а также по договорам безвозмездного срочного пользования, относящимся к операционной аренде. Оно учитывается на счете 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами" (Методические рекомендации по применению Федерального стандарта N 258н);
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, которые возникли в соответствии с лицензионными договорами или иными документами, подтверждающими право на результаты интеллектуальной деятельности. Они учитываются на счете 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами" (разд. 3 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 181н).

Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» применяется для учета материальных ценностей, которые приняты на хранение, получены управлением до момента обращения в собственность государства, так же имущества, которое решили списать или которое не соответствует критериям актива.

Принятие материальных ценностей к учету на забалансовый счет 02 отражается на основании первичных учетных документов:

- акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов - если имущество принято на хранение;
- приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) - если в результате списания основных средств поступили материалы, которые нельзя сразу оценить по справедливой стоимости;
- акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) если комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о списании имущества с балансового учета;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833) - если комиссией по поступлению и выбытию активов установлено несоответствие критериям актива;
- иного оправдательного первичного документа, если он оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к первичным документам.

Списание имущества с 02 счета осуществляется на основании утвержденного акта о списании основных средств, утвержденной формы, после реализации мероприятий по их утилизации, уничтожению.

Методы оценки материальных ценностей:

- по стоимости, указанной передающей стороной в акте (ином первичном документе, подтверждающем получение (принятие на хранение) материальных ценностей) или предусмотренной договором;
- по балансовой стоимости - при отражения в учете материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, но используемых управлением;
- в условной оценке: один объект - один рубль (в случае одностороннего оформления акта и (или) отражения в учете материальных ценностей, не соответствующих критериям активов и подлежащих списанию по причине поломки, не целесообразности ремонта).

4.11.2. **Счет 04 «Сомнительная задолженность»** предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

(п. 227 Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н)

4.11.3. **Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** используется для учета материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров по стоимости их приобретения в течение всего периода их нахождения в учреждении. Затраты на приобретение подарков и сувениров относятся на расходы текущего финансового года с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ (Порядок N 209н).

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров).

Списание материальных ценностей со счета 07 отражается в учете по мере их вручения (дарения) по стоимости, по которой ранее были приняты к учету. Списание осуществляется на основании документа (акт, ведомость и т.п.), подтверждающего факт вручения (дарения), представленного материально-ответственным лицом в бухгалтерию, который должен быть утвержден начальником управления культуры.

4.11.4. На забалансовом счете **10 "Обеспечение исполнения обязательств"** учет ведется по видам обеспечений: банковские гарантии, поручительства, имущество в залоге (за исключением денежных средств), полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог).

Денежные средства, полученные в качестве обеспечения исполнения обязательств (залога) отражаются в учете как средства, находящиеся во временном распоряжении на счете 3 304 01 000

4.11.5. На забалансовый счет **20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"** не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу начальника управления, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:
- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

4.11.6. Основные средства на забалансовом счете **21 "Основные средства в эксплуатации"** учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта до полного его фактического износа (непригодности к использованию, невозможности восстановления) или до его передачи другому учреждению. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

К счету 21 "Основные средства в эксплуатации" применяются дополнительные аналитические коды:

21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;

21. 36 «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество»;

21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество».

4.11.7. На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются материальные запасы, выданные в пользование (эксплуатацию) специалистам управления культуры для служебных целей, и используемые длительный период времени (картриджи, противогазы, клавиатуры, мышки, инструменты для ремонта машин и т.п.).

Принятие к учету объектов имущества осуществляется по балансовой стоимости.

К счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предусмотрены дополнительные аналитические коды:

27.1 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

27.2 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

4.11.8. На счете **99 «Картриджи в использовании»** учитываются картриджи, находящие в эксплуатации, т.е. установленные в печатающее устройство (принтер, МФУ и т.п.) и которые подлежат периодической заправке тонером. Картриджи разового применения, по которым не предусмотрена по техническим характеристикам перезаправка, на данном счете не учитываются.

4.11.10. Данные забалансовых счетов находят отражение в годовой отчетности в формах:
- Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130);
- Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503168).