

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ_ПЕТЕРБУРГА
Комитет по культуре Санкт-Петербурга
СПб ГБУК «Детский музыкальный театр «Зазеркалье»

П Р И К А З

31 декабря 2022 г.

№ 051

**Об учетной политике учреждения
с 1 января 2023 года**

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также разработкой новых способов ведения учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

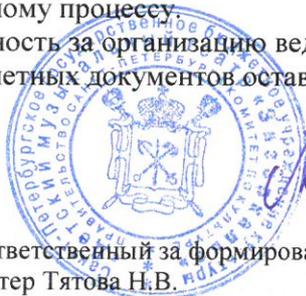
1. Утвердить единую учетную политику (стандарты учета) учреждения, сформированную с учетом требований законодательства, действующих федеральных стандартов бухгалтерского учета госфинансов, нормативных правовых актов в новой редакции и особенностей деятельности.

2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику (единую), **начиная с** бухгалтерской и налоговой отчетности **2023** года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством, и дополнений – по мере необходимости.

3. Ознакомить с учетной политикой (стандартами) всех сотрудников (ответственных лиц), имеющих отношение к учетному процессу.

4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского и налогового учета, в том числе организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Директор



Мустакимов А.Р.

Исполнитель (ответственный за формирование УП)
Главный бухгалтер Тятова Н.В.

Учетная политика

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Федеральные законы и кодексы:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее – Закон 7-ФЗ);
- отраслевые федеральные законы

ФСБУ государственного сектора (государственных финансов), действующие с 2018 года:

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");

ФСБУ государственного сектора (государственных финансов), действующие с 2019 года:

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (ред. От 30.09.2021 № 143н) (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

ФСБУ государственных финансов, действующие с 2020 года:

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее – [СГС](#) «Концессионные соглашения»);

ФСБУ государственных финансов, действующие с 2021 года:

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) "Непроизведенные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) "Финансовые инструменты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2020 № 182н (далее – [СГС](#) «Затраты по заимствованиям»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2020 № 183н (далее – [СГС](#) «Совместная деятельность»);

СГС (государственных финансов), действующие с 2022 года:

- "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - [СГС](#) " Биологические активы");
- "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее - [СГС](#) "Консолидированная отчетность");
- "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - [СГС](#) «Метод долевого участия »);
- "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее - [СГС](#) " Сведения по сегментам ");
- "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 13.10.2021 № 152н (далее - [СГС](#) "Подходы к формированию отчетности СГУ и информации по статистике ");

[СГС](#) "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - [СГС](#) "Отчетность с учетом инфляции");

ФСБУ (государственных финансов), действующие с 2023 года:

[СГС](#) "Государственная (муниципальная) казна", утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н;

Нормативные правовые акты по учету и отчетности, бюджетной классификации:

- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Указания 52н](#));
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и [Инструкция](#) по применению, утвержденные Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция 157н](#));
- [Приказ](#) Минфина России от 21.12.2022 № 192н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г., №157н (далее - [Инструкция 157н](#));
- [Приказ](#) Минфина России от 29.03.2023 № 35н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г., №162н (далее - [Инструкция 157н](#));
- [План счетов](#) бухгалтерского учета бюджетных учреждений и [Инструкция](#) по применению, утвержденные Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция 174н](#));
- [Приказ](#) Минфина России от 27.04.2023 № 57н "О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. №174н (далее - [Инструкция 174н](#));
- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция 191н](#)) (в части отчетности по операциям по исполнению бюджетных обязательств в БУ, АУ);
- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция 33н](#));
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (ред.от 18.11.2022) (далее - [Порядок применения КБК 82н](#));
- [Приказ](#) Минфина России от 17.05.2022 N 75н (ред.от 22.11.2022 №177н) "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)" (далее - [Перечни КБК 2023-2025 № 75н](#));
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (ред.от 08.09.2022 № 137н) (далее - [Порядок применения КОСГУ 209н](#)).
- [Приказ](#) Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронные документы бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (ред.от 07.11.2022 № 157н) (далее - [Приказ 61н](#));
- Прочие нормативные правовые и иные акты:**
- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред.от 05.10.2020 №5587-У) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание ЦБ 3210-У](#));
- [Указание](#) Банка России от 14.10.2019 N 5286-У "О порядке указания кода вида дохода в распоряжениях о переводе денежных средств" (далее - [Указание ЦБ 5286-У](#));
- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 N 5348-У (ред. от 31.03.2022 № 6111-У) "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание ЦБ 5348-У](#)); (ред.с 04.06.2022);
- [Положение](#) Банка России от 29.06.2021 № 762-П (ред.от 25.03.2022 № 6104-У) «О правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. с 01.05.2022);
- [Приказ](#) Минфина России от 23.05.2022 № 81н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов РФ от 12.11.2013 № 107н «Правила указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему;
- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - [Методические указания по инвентаризации](#));
- Методические [указания](#) по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (СГС "Аренда"), доведенные письмом Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464 (далее - [Методические указания по применению СГС «Аренда»](#));

- Методические [указания](#) по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", доведенные письмом Минфина России от 15.12.2017 N 02-07-07/84237 (далее – [Методические указания по применению СГС «Основные средства»](#));
- Методические [указания](#) по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", доведенные письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005 (далее – [Методические указания по применению СГС «События после отчетной даты»](#));
- Методические [рекомендации](#) по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", доведенные [Письмом](#) Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480 (далее – [Методические рекомендации по применению СГС «Учетная политика»](#));
- Методические [рекомендации](#) по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", доведенные [Письмом](#) Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62483 (далее – [Методические рекомендации по применению СГС «ОДДС»](#));
- Методические [рекомендации](#) по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", доведенные [Письмом](#) Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075 (далее – [Методические рекомендации по применению СГС «Запасы»](#));
- Методические [рекомендации](#) по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", доведенные [Письмом](#) Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/5871 (далее – [Методические рекомендации по применению СГС «Резервы»](#));
- Методическими [рекомендациями](#) по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", доведенные [Письмом](#) Минфина России от 06.08.2019 N 02-06-07/59183 (далее – [Методические рекомендации по применению СГС «Бюджетная информация»](#));
- Методические [рекомендации](#) по применению СГС "Долгосрочные договоры", доведенные [Письмом](#) Минфина России от 28.10.2019 N 02-06-07/84752 (далее – [Методические рекомендации по применению СГС «Долгосрочные договоры»](#));
- Методические [рекомендации](#) по применению положений федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", доведенные [Письмом](#) Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-07/104383 (далее – [Методические рекомендации по применению СГС «Финансовые инструменты»](#));
- Методические [рекомендации](#) по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", доведенные [Письмом](#) Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/104576 (далее – [Методические рекомендации по применению СГС «Выплаты персоналу»](#));
- Методические [рекомендации](#) по применению СГС «Информация о связанных сторонах», доведенные [Письмом](#) Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/105552 (далее – [Методические рекомендации по применению СГС «Информация о связанных сторонах»](#));
- Методические [рекомендации](#) по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", доведенные [Письмом](#) Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-07/104384 (далее – [Методические рекомендации по применению СГС «Нематериальные активы»](#));
- "[Нематериальные активы](#)", доведенные [Письмом](#) Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218 В дополнение к Методическим рекомендациям от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 (далее - в дополнение к [Методическим рекомендациям по применению СГС "Нематериальные активы"](#));
- [Письмо](#) Казначейства России от 29.04.2021 № 07-04-05/08-10062 О применении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";
- "[Биологические активы](#)", доведенные [Письмом](#) Минфина России от 29.11.2021 № 02-07-07/96775 (далее – [Методические рекомендации по применению СГС "Биологические активы"](#));
- "[Затраты по заимствованиям](#)", доведенные [Письмом](#) Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104382 (далее - [Методические рекомендации по применению СГС "Затраты по заимствованиям"](#))
- Методические рекомендации к порядку применения классификации операций сектора государственного управления, доведенные письмом Минфина РФ от 29.06.2018 N 02-05-10/45153 (далее – [Методические рекомендации по КОСГУ](#));
- Приказ Казначейства России от **21.11.2023 N 31н** "Об утверждении Графика документооборота при централизации учета " (далее – [График документооборота](#));
- Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденными приказом Федерального казначейства от **30.06.2014 № 10н** (далее – приказ 10н).
- [Письмо](#) Минфина России от 24.12.2020 №02-07-07/113668 «Об особенностях проведения инвентаризации в условиях реализации мер в области защиты здоровья сотрудников»;
- [Письмо](#) Минфина России от 01.12.2021 №02-07-07/98091 «О Методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов»;
- Рекомендации по соблюдению единых требований к ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, доведенные [Письмом](#) Казначейства России от 06.10.2022 № 08-05-01/24511;

Письмо Минфина России от 27.09.2022 № 02-07-07/93188 «О порядке отражения в бухгалтерском учете безвозмездных неденежных поступлений и передач» (с дополнением письмом Минфина России от 17.11.2022 № 02-07-07/112263);

Письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке»;

Письмо Минфина России от 01.12.2022 № 02-07-07/117981 "О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов";

Рекомендации по организации и обеспечению (осуществлению) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая проведение инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, доведенные письмом Минфина России от 27.12.2022 № 02-06-07/128426 (далее - Методические рекомендации по инвентаризации);

Письмо Минфина России от 01.02.2023 № 02-05-10/8007 «О Таблице соответствия видов расходов классификации расходов бюджетов и статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления, применяемой в 2023 году»

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание. [Ч. 2 ст. 8](#) Закона 402-ФЗ, пункты 7, 9 [СГС](#) "Учетная политика".

Раздел 1. Организационные решения (стандарты)

1.1. Организация учетного процесса в учреждении

1.1.1. Бухгалтерский учет учреждения ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Основание: **ч. 3 ст. 7** Закона № 402-ФЗ, **п.5** Инструкции №157н, **п.14** Федерального стандарта «Концептуальные основы...»

1.1.2. Налоговый учет учреждения ведется на основе данных бухгалтерского учета теми же лицами, на которых возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета;

Основание: Статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 313 НК РФ при ОСНО; Пункт 5 Инструкции № 157н.

1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

1.2.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, утвержденным Минфином России для организаций бюджетной сферы в соответствии с бюджетным законодательством РФ, а для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы для организаций бюджетной сферы не установлены, применять бухгалтерскую справку ф.0504833;(с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания хозяйственной жизни, а также величин натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

1.2.2. По каждому применяемому первичному и (или) сводному учетному документу (ПУД, СУД) предусмотреть в графике документооборота перечень ответственных лиц, оформляющих промежуточные подписи, и лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни на финише (ответственное за совершение сделки, операции или за ее оформление, либо за оформление свершившегося события), заверяющее факт хозяйственной жизни **утверждающей подписью** и направляющее ПУД (СУД) в установленное место хранения. В качестве **утверждающей подписи** при формировании ПУД (СУД), а также при удостоверении соответствия скан-копии подлиннику документа на бумажном носителе использовать **квалифицированную усиленную подпись ответственного лица**.

1.2.3. В условиях территориальной обособленности должностных лиц (в том числе в связи с мерами, препятствующими развитию пандемии) предусмотреть возможность оформления электронных документов с **промежуточными простыми электронными подписями (ПЭП)** должностных лиц:

- в случаях и порядке, непосредственно предусмотренных нормативными правовыми актами:
Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
Кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера) и кассовая книга.
- в иных случаях, предусмотренных ч.6 СГС «Концептуальные основы» при оформлении промежуточных подписей на иных документах - путем направления подтверждения подписи со служебного e-mail должностного лица (либо аккаунта должностного лица в служебной группе в мессенджере) на e-mail следующего подписывающего документ и (или) организующего хранение документа должностного лица (либо в служебную группу в мессенджере) с приложением подписываемого документа (в том числе в виде скан-образа). Лицо, подписывающее документ последним утверждающей (квалифицированной усиленной) подписью и (или) организующее хранение документа, направляет информацию о подписании документа (завершении формирования документа) всем ранее участвовавшим в формировании и (или) подписании документа лицам.

1.2.4. В случае невозможности обеспечения целостности документов (тождественных подписей – либо собственноручных, либо электронных) на первичных и (или) сводных учетных документах в условиях территориальной обособленности должностных лиц (в том числе в связи с мерами, препятствующими развитию пандемии), а также при поступлении от контрагентов хозяйственных документов при действительности оформляемого ими факта хозяйственной жизни подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) в дополнение к таким документам, считаемым хозяйственными документами, дополнительными внутренними первичными (сводными) учетными документами экономического субъекта, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни и в необходимых случаях - величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

1.2.5. Графиком документооборота устанавливаются сроки оформления и передачи ПУД (СУД) для отражения в учете должны обеспечивать включение всех количественных показателей, неколичественных данных и другой информации, на которую повлиял данный факт, в бухгалтерскую отчетность организации (годовую либо промежуточную в случае ее составления).

1.2.6. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

1.2.7. Входящие первичные учетные документы оформляются контрагентами и (или) третьими лицами в необходимом количестве экземпляров, не менее одного из которых передается экономическому субъекту для отражения в учете фактов хозяйственной жизни. Лицу, на которое возложено ведение учета, проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям, возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

1.2.8. Стандарт «Долгосрочные договоры» регламентирует правила учета по тем договорам подряда и возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год.

1.2.9. Учет доходов будущих периодов и дебиторской задолженности признается и отражается на всю сумму долгосрочного договора при его заключении.

Основание: пункт 11, пункт 16 Стандарта «Долгосрочные договоры»

1.2.10. Предстоящие доходы переносятся на финансовый результат текущего периода равномерно в течении срока договора.

Основание: пункт 11, пункт 16 Стандарта «Долгосрочные договоры»

1.2.11. Применять ведение учета по стандарту в отношении договоров, не относящихся к долгосрочным, У которых период действия приходится на разные календарные годы.

Основание: пункт 5 Стандарта «Долгосрочные договоры»

1.2.12. Критерии существенности информации в учете и отчетности для целей признания ошибок и событий после отчетной даты устанавливается в размере:

- 1% валюты баланса;
- 5% статьи баланса;
- иной вариант (10%).

Основание. Пункты 17, 67 СГС «Концептуальные основы», пункт 6 Инструкции № 157н.

1.3. Технологии обработки, хранения, копирования учетной информации

1.3.1. Обработка учетной информации (документации) осуществляется с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения 8», «Зарплата»

Основание. Пункт 6 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.3.2 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

по средствам автоматизированной системы бюджетного процесса – электронное казначейство с Комитетом по культуре Санкт-Петербурга;

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности, иных документов в территориальный орган Росстата;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию

Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

1.3.3. В оформленных первичных (сводных) учетных документах любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

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

1.3.5. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

1.3.6. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание. Пункт 9 СГС «Учетная политика» Статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пункты 6, 14, 19 Инструкции 157н, пункты 32, 33 СГС «Концептуальные основы».

1.4. Регистры бухгалтерского и (или) налогового учета

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составлять по унифицированным формам, устанавливаемым для организаций бюджетной сферы Минфином России в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.4.2. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По операциям исполнения публичных обязательств (в БУ, АУ) журналы операций ведутся отдельно.

1.4.3. Регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (КЭП). При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью ответственного лица.

1.4.4. Электронные регистры бухгалтерского учета оформлять с учетом следующих особенностей:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.4.5. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров.

1.4.4. Регистры налогового учета составлять по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 .

1.4.5. При ведении регистров налогового учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров налогового учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением налоговых деклараций и (или) отчетов налогового агента, формируемых на основании данных соответствующих регистров.

Основание. Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статья 314 НК РФ; пункты 6, 11, 19 Инструкции от 01.12.2010 № 157н. пункты 26, 28, 32 СГС «Концептуальные основы»; Методические указания 52н.

1.5. Перечень лиц с правом подписи финансовых документов, счетов-фактур (УПД), первичных (сводных) учетных документов и регистров учета

1.5.1. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур (УПД), первичных и (или) сводных учетных документов, регистров бухгалтерского и (или) налогового учета:

– за руководителя организации

Директор Мустакимов А.Р.

(должность)

– за главного бухгалтера

Главный бухгалтер Тятова Н.В.

(должность)

1.5.2. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи (УПД), первичных и сводных учетных документов:

– Зав.складом

Секерицкая А.В.

– Бухгалтер I категории

Никитина Л.Р.

– Экспедитор

Михайлов А.В.

1.5.3. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и налогового учета:

– за руководителя организации

Директор Мустакимов А.Р.

(должность)

– за главного бухгалтера

Главный бухгалтер Тятова Н.В.

(должность)

– Бухгалтер I категории

Никитина Л.Р.

– Бухгалтер

Соловьева Т.А.

Основание. Статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ.

1.6. Правила ведения кассовых операций и денежных расчетов с населением.

1.6.1 Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, вести отдельно.

1.6.2 Для отражения поступления денежных средств в кассу учреждения применять приходный кассовый ордер (ф. 0310001), для отражения выбытия денежных средств из кассы учреждения использовать расходный кассовый ордер (ф.0310002). Регистрировать ПКО и РКО в журнале регистрации приходных и расходных документов (ф.0310003).

1.6.3 Кассовую книгу вести автоматизированным способом.

Листы кассовой книги формировать в виде «Отчета кассира» и «Вкладного листа кассовой книги». Обе формы должны иметь одинаковое содержание, включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги и составляться к началу следующего рабочего дня. Нумерацию листов кассовой книги осуществлять в порядке возрастания с начала года. Кассиру Никитиной Л.Р. хранить «Вкладной лист кассовой книги» в течение года. По окончании года «Вкладные листы кассовой книги» брошюровать в хронологическом порядке, общее количество листов заверять подписями директора и главного бухгалтера, ставить печать.

1.6.4 Кассиру строго соблюдать лимит остатка денежных средств в кассе 600 000 (Шестьсот тысяч) рублей, утвержденный Комитетом финансов по Центральному району Санкт-Петербурга, выручку сдавать в банк при образовании сверхлимитного остатка на следующий день.

1.6.5 При приеме наличных денежных средств от населения за реализованные товары (работы, услуги) применять бланки строгой отчетности по форме, утвержденной Минфином РФ.

1.6.6 Возложить ответственность за правильность заполнения и своевременность представления табеля учета использования рабочего времени на руководителей структурных подразделений.

1.6.7 Осуществлять выплату заработной платы 6 и 21 числа каждого месяца, как правило, безналичным перечислением на пластиковые зарплатные карты национальной платежной системы МИР с использованием системы удаленного доступа электронного взаимодействия в соответствии

с приказом о календаре выплат на текущий год утверждаемым с учетом переноса праздничных и выходных дней (в целях минимизации рисков нарушения (превышения) лимита кассовой наличности).

1.7. Доверенности на получение ТМЦ: порядок выдачи и предельные сроки

1.7.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать следующим должностным лицам: технический директор,, начальник отдела снабжения, главный энергетик, зам.директора по персоналу, зав. машинно-декорационным цехом, зав. осветительным цехом, зав.реквизиторским цехом, зав.оркестром, зав.гримерным цехом, зав.костюмерным цехом, заведующий радио цехом, зав.бутафорским цехом, зав.складом, зав.билетными кассами, бухгалтер-кассир, кассиры билетные 1-й категории, старший контролер билетов, помощник режиссера, администраторы

1.7.2. Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете 10 дней с момента получения доверенности.

Основание. Статья 186 ГК РФ.

1.8. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.8.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота. [Сотрудники бухгалтерии](#) не несут ответственности за неправильно поданные документы и не сданные вовремя, в соответствии с графиком документооборота.

Основание. пункт 5, пункт 6 Федерального закона от 02.05.2015 № 113-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса РФ» график документооборота на основе приказа Казначейства России от 11.01.2021 N 2н "Об утверждении Графика документооборота при централизации учета и признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 31 декабря 2019 г. N 41н".

1.8.2 Бухгалтерский учет ведется по первичным учетным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

1.8.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы, утвержденные иными нормативными правовыми актами;

Основание. Пункт 6 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ от 31.12.2013 № 349 «Об утверждении правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета» (приложение 1 – образец графика документооборота): [пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](#)

1.8.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным учетным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

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

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: [пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».](#)

1.8.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, в соответствии с приложением 3 к приказу № 52н.

1.8.6. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

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

1.8.7. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам.

Учет расчетов по налогам и взносам с 1 января 2023 года.

Расчеты по единому налоговому платежу (ЕНП) учитываются на счете 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу»

- Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»
- Х.302.14.000 «Расчеты по единому налоговому платежу»;
- Х.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- Х.302.96.000 «Расчеты по иным расходам»,
где «Х» – код вида финансового обеспечения (деятельности).

Основание: пункт 257, пункт 282 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8.8. Журналам операций присваиваются номера.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Право использования электронной подписи документов устанавливается приказом учреждения.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.8.10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей.

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

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

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
...	

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1.9.1. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующими комиссиями по поступлению и выбытию нефинансовых активов (инвентаризационными комиссиями по нефинансовым и иным активам), в обязанности которых, помимо проведения инвентаризации нефинансовых активов, входит:

- оформление актов приемки-передачи;
- оценка объектов, полученных безвозмездно (в том числе – при приеме пожертвований);
- оформление актов списания (выбытия) объектов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- установление причин списания объектов, лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;
- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете.
- установление невозможности поступления денежных средств в доход бюджета (поступления имущественных выгод), для списания нереальной к взысканию задолженности с баланса.

В учреждении действует комиссия по объектам основных средств, по нематериальным активам и иным объектам нефинансовых активов в составе:

Председатель комиссии

Специалист по рекл.информ. службы Бодрягина К.В.

(должность)

Члены комиссии

Главный бухгалтер Тятова Н.В.

(должность)

Технический директор Добрик С.С.

(должность)

Зав.пед частью Вишневская В.В.

(должность)

1.9.2. Инвентаризация финансовых активов и обязательств (расчетов) проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией в составе:

Председатель комиссии

Специалист по рекл.информ.службы Бодря-
гина К.В.

Члены комиссии

(должность)

Главный бухгалтер Тятова Н.В.

(должность)

Технический директор Добрик С.С.

Зав.пед частью Вишневская В.В.

(должность)

1.9.3. Плановая инвентаризация активов и обязательств (за исключением основных средств) проводится ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период с 01 декабря по 31 декабря.

1.9.4. Плановая инвентаризация основных средств, проводится один раз в 3 года, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности за последний год указанного срока, в период с 01 декабря по 31 декабря.

1.9.5. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (как обязательные- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем достаточным основанием для проведения инвентаризации).

1.9.6. В исключительных случаях (включая ограничительные меры из-за пандемии и пр.) применять в отношении отдельных видов активов альтернативные способы выявления их фактического наличия, включая проведение инвентаризации с применением (видео-) фото-фиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени, когда по месту его нахождения присутствуют отдельные члены комиссии.

1.9.7. Решение о поступлении (выбытии) активов, оформленное соответствующей комиссией с указанием всех необходимых сведений для отражения операций в учете, признается первичным (сводным) учетным документом, при этом оформление дополнительных документов (акта приемки-передачи и пр.) не требуется.

1.9.8. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- *мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;*
- *компьютерное и периферийное оборудование;*
- *иное*].

Существенной признается стоимость свыше **20 000** рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства"

1.9.9. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов могут определяться стандартами экономического субъекта, разрабатываемыми в составе дополнения/ Приложения к настоящей учетной политике.

Основание. Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 20, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; п. 9 Инструкции от 25.03.2011

№33н (БУ, АУ) «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49; письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668 "Об особенностях проведения инвентаризации в условиях реализации мер в области защиты здоровья сотрудников".

1.9.10. Списание материалов и БСО проводится постоянно действующей комиссией в составе:

Председатель комиссии	Специалист по персоналу Грибова Е.Г. <i>(должность)</i>
Члены комиссии	Бухгалтер 1 категории Никитина Л.Р. <i>(должность)</i> Бухгалтер 1 категории Герасимова Е.В.

1.9.11. В обязанности комиссии входит определение стоимости материальных запасов при их получении по необменной операции. Если справедливую стоимость определить нельзя, нужно использовать данные передающей стороны.

Основание: [пункт 22 Стандарта «Запасы»](#)

1.9.12. Установить обязанность комиссии определять срок полезного использования материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев.

Основание: [пункт 10 Стандарта «Запасы»](#)

1.9.13. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Основание: [п. 45](#) стандарта "Основные средства", [п. 51](#) Инструкции N 157н

1.9.14. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, а также правила документооборота и технология обработки учетной информации определены Графиком документооборота.

Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета устанавливается (Приложением №).

Участие сотрудников уполномоченных на ведение учета в инвентаризационных и рабочих инвентаризационных комиссиях **не требуется**.

Основание. Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 25, 34, 332 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н (КУ); пункт 9 Инструкции от 25.03.2011 № 33н (БУ, АУ); письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668 "Об особенностях проведения инвентаризации в условиях реализации мер в области защиты здоровья сотрудников", письмо Минфина России от 27.12.2022 № 02-06-07/128426 О направлении рекомендаций по проведению инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.10. Порядок организации внутреннего финансового контроля

1.10.1. В учреждении применяется система внутреннего финансового контроля следующих фактов хозяйственной жизни:

- наличие (сохранность) малоценных активов, учитываемых за балансом;
- приходные и расходные кассовые операции;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- расходы на телефонную, мобильную связь и Интернет;
- расходы на рекламу;

1.10.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции и «откатов» при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности деятельности учреждения.

1.10.3. Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителями, главным бухгалтером, главным инженером, главным администратором);
- текущий контроль, осуществляемый в виде проверки соответствия документов – оснований для проведения и (или) отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни установленным требованиям (проводится лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, непрерывно);
- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, включая ревизию кассы, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю в составе:

Председатель комиссии

Специалист по охране труда Васильев А.В.

(должность)

Члены комиссии

Гл.администратор Штейнберг М.Ш.

(должность)

Гл.специалист по кадрам Чибисова И.В.

(должность)

1.10.4. Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

1.10.5. Особенности и регламенты внутреннего контроля могут определяться стандартами экономического субъекта, разрабатываемыми в составе дополнения локальными нормативными актами документов учетной политики (Приложением или отдельным приказом) к настоящей учетной политике.

Основание. Часть 3 Статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 6, 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.11. Стандарты экономического субъекта, содержащие элементы УП (приложения)

1.11.1. Кроме настоящего приказа (положения) об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении может применять следующие стандарты экономического субъекта (организационно-распорядительные документы), содержащие элементы учетной политики:

- приказ (распоряжение) об установлении лимита кассы и порядке ведения кассовых операций;
- приказ (положение) о служебных командировках;
- приказ (положение) об оплате труда;
- приказ (положение) о приносящей доход деятельности;
- альбомы форм самостоятельно разработанных первичных и (или) сводных учетных документов, не вошедших в другие стандарты;
- альбомы форм дополнительных регистров учета, не формируемых программным обеспечением;
- график документооборота;
- номенклатура дел с указанием сроков хранения документов:

Основание: Пункты 6, 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.12. Организация хранения документов учета и отчетности

1.12.1 Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков хранения согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях _____; *(категории документов)*
- в электронной форме _____ *(категории документов)*

Основание: Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», ст.ст. 23, 24 НК РФ (в ред. 6-ФЗ от 17.02.2021).

1.12.2 Сроки хранения указанных документов определяются согласно [пункта 4.1](#) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. [приказом](#) Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались при ведении учета и составлении отчетности в последний раз.

Основание: [п.п. 13, 33](#) федерального стандарта "Концептуальные основы ...", [п.п. 11, 14, 19](#) Инструкции N 157н

1.12.3. Учесть, что кадровые документы (включая карточки лицевого счета работников, подлежат хранению 50 лет (75 лет - до 2003 г.)

Основание: п.п. «б» п.4 ст.22 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ

1.12.4. Организацию условий безопасного хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений обеспечивает руководитель учреждения.

Основание: п.3 ст. 29 № 402-ФЗ

1.12.5 Хранение резервных и архивных копий осуществляется:

- на съемном жестком диске;
- на флэш-накопителях;
- на DVD-дисках;
- иное.

Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является инженер 2 категории Калюшинников А.В.

Основание. Часть 2 статьи 29 Закона № 402-ФЗ, часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», статьи 23, 24 НК РФ.

1.12.6. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом.

Основание: п.4 ст.29 № 402-ФЗ, п. 14 Инструкции N 157н

Раздел 2. Способы ведения бухгалтерского учета

2.1. Рабочий План счетов бюджетного бухгалтерского учета

2.1.1. Учреждение применяет рабочий План счетов бухгалтерского учета согласно приложению, сформированному используемым программным обеспечением 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.

Основание. Пункт 332 Инструкции от 01.12.2010 № 157н: пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

2.2. Раздельный учет по кодам финансового обеспечения (КФО)

2.2.1. Учреждением ведется раздельный учет:

1) в 1-ом разряде - аналитический код финансового обеспечения, установленным Инструкцией 157н:

- бюджетная деятельность (1);
- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) (2);
- средства во временном распоряжении (3);
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (4);
- субсидии на иные цели (5);
- субсидии на цели осуществления капвложений (6);
- средства по обязательному медицинскому страхованию (7).

2) с 2-го по 4 – ый разряд – синтетический код счета согласно Инструкции к Единому плану счетов № 157н;

3) в 5-м и 6-м разрядах- аналитические коды и вида счета;

4) с 7-го по 8-ой разряд – код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2.2.2. К счету Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (Х.303.15.000);

2 – «Налог на имущество» (Х.303.12.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (Х.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (Х.303.45.000);

2.2.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

2.2.5. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном приказом учреждения.

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

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

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

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

Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия специального забалансового счета.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», п.32 стандарта «Аренда»

2.2.8. Учреждение осуществляет все расходы на услуги связи в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные, международные служебные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

2.2.9. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

2.2.10. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от реализации абонементов на посещение культурных мероприятий. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день продажи абонемента и подписания договора о платных услугах. В доходы текущего года доходы переносятся равномерно ежемесячно в течение срока действия абонемента.

2.2.11. Учет доходов будущих периодов (ДБП) осуществляется с применением счетов аналитического учета **401.41** «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»; **401.49** «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»;

Основание: пункты 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.12. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг;
- от продажи билетов – ежемесячно в последний день месяца;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;

2.2.13. Расчеты по доходам

Расчеты с учредителем по изменению объема прав учредителя по распоряжению особо ценным имуществом (**ОЦДИ**) учреждения отражаются с периодичностью – ежегодно перед составлением годовой отчетности.

На счете **2 205 00 000** «Расчеты по доходам» авансы по доходам учитываются на отдельном аналитическом счете «Авансы полученные»

Основание: пункты 197, 199 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Порядок распределения затрат между себестоимостью и текущими расходами

2.3.1. Учреждение относит непосредственно на счет **109 60** (учитывает в составе себестоимости) все расходы, определяемые в качестве прямых расходов в налоговом учете.

2.3.2. Учреждение относит непосредственно на счет **401 20**:

- все расходы за счет целевых поступлений (грантов, пожертвований и аналогичных целевых доходов);
- а также внереализационные расходы учреждения:
 - перечень которых совпадает с приведенным в статье 265 Налогового кодекса РФ.
- амортизацию основных средств и нематериальных активов по КФО 4;
- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества;
- иные согласованные с учредителем расходы по перечню;

2.3.3. Затраты, собранные на счете 109 60 (а также издержки обращения, отнесенные на счет 109 90 – в случае его ведения), за исключением затрат, относящихся к незавершенному производству, списываются на счет 401 10 ежегодно.

2.4. Оценка материальных запасов при выбытии (отпуске)

2.4.1. Запасами нужно называть совокупность материальных запасов и незавершенного производства. **Материалами** – только те материальные запасы, которые используются в течении не более чем 12 месяцев, либо приобретены для обеспечения отдельных категорий граждан и организаций.

Основание: пункт 2, пункт 7 Стандарта «Запасы»

2.4.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней себестоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции от 01.12.2010 № 157н. Пункты 8, 18, 19 СГС «Запасы»; пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы»,

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

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

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

2.4.4. Материальные запасы изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

2.4.5. При переводе (реклассификации) материальных запасов в другую группу или категорию объектов учета, их стоимость не должна изменяться. Соблюдать порядок принятия решений о прекращении использования запасов и списании их с баланса при несоответствии критериям актива.

Основание: пункт 34 Стандарта «Запасы»

2.4.6. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.4.7. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и накладные.

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

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

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги : административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг ;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и ОЦДИ, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- ...

2.4.10. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (Х.401.20.000).

2.4.12. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете Х.109.60.000, относится в дебет счета Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

2.5. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

2.5.1. В разрезе кодов вида деятельности (КФО) учет ведется на забалансовых счетах :

- счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- счет 02 «Материальные ценности на хранении»;
- счет 04 «Сомнительная задолженность»;
- счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»;
- счет 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- счет 27 «материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)»;
- иные счета.

Основание: пункты 21 Инструкции №33н (ред.01.12.2022 №183н),191н (ред.09.12.2022 №186н)

2.5.2. На забалансовом **счете 03.1** «Бланки строгой отчетности» учет бланков билетов и абонементов ведется в условной оценке **1 бланк = 1 рубль**. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним приобретаются учреждением, учитываются как расходные материалы на счете 105.36, выдаются со склада в отдел кадров. Учет выданных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним ведется на забалансовом счете 03.5 Трудовые книжки вновь принятым работникам театра выдаются бесплатно.

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

2.5.4. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах:

- **03.1** «БСО у материально-ответственных сотрудников»;
- **03.2** «БСО на реализации»;
- **03.3** «БСО, подлежащие уничтожению».

2.5.5. Распространители отчитываются о проданных билетах и абонементов в отчете о реализации БСО. На основании отчета бланки строгой отчетности списываются с забалансового **счета 03.2** «БСО на реализации».

2.5.6. Возврат нереализованных билетов оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), на основании которой они отражаются на счете 03.3 «БСО, подлежащие уничтожению». После окончания срока хранения нереализованные бланки уничтожаются, о чем комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании которого бланки и списываются с забалансового **счета 03.3**.

2.5.7. Уполномоченные по распространению билетов Театра лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера, осуществляют реализацию билетов театра без применения контрольно-кассовой техники в соответствии с законодательством РФ. В процессе реализации условий договоров

гражданско-правового характера, заключенных с такими уполномоченными лицами, театр передает им для реализации билеты и абонементы (в виде БСО) по накладной в билетном столе. При этом кассовые чеки Театром не пробиваются. Возврат непроданных уполномоченными лицами билетов и абонементов в билетный стол театра осуществляется в соответствии с условиями договоров гражданско-правового характера. Вырученные от продажи билетов и абонементов денежные средства, уполномоченные лица сдают в бухгалтерию Театра в соответствии с отчетом о реализованных им билетах и абонементах, сформированным уполномоченным и проверенным зав.билетным столом. Прием указанных денежных средств от уполномоченного лица осуществляется бухгалтером Театра. По факту приемки, уполномоченному лицу выдается приходный кассовый ордер, при этом кассовые чеки не пробиваются.

Основание: Федеральный закон от 23.05.2019 № 54-ФЗ «Изменения по онлайн-кассам»

2.5.8. На забалансовом **счете 21** «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание. Пункты 337, 349, 373 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

2.6. Резервы предстоящих расходов для оплаты отпусков

2.6.1. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и одновременно с формированием резерва предстоящей оплаты отражаются обязательства по оплате отпусков с периодичностью- ежегодно.

2.6.2. Резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков отражается на счете **401 60 211** в корреспонденции со счетами учета затрат (расходов) и рассчитывается на отчетную дату ежегодно следующим способом:

□ в упрощенном порядке, исходя из допущения, что максимальные отпускные выплаты приходятся на июль-август, путем умножения среднемесячной зарплаты по организации, исчисленной за период с 1 сентября по 30 августа:

- на 1/11 – на 30 сентября;
- на 2/11 – на 31 октября;
- на 3/11 – на 30 ноября;
- на 4/11 – на 31 декабря;
- на 5/11 – на 31 января;
- на 6/11 – на последний день февраля;
- на 7/11 – на 31 марта;
- на 8/11 – на 30 апреля;
- на 9/11 – на 31 мая;
- на 10/11 – на 30 июня;
- на 11/11 – на 31 июля;
- на 0 (не начисляется) – на 31 августа.

□ путем определения (инвентаризации) количества неиспользованных дней отпуска на отчетную дату (дату начисления резерва), умножаемого на среднедневной заработок, определяемый делением на коэффициент 29.3 на отчетную дату (дату начисления резерва):

Данные расчеты производятся в целом по учреждению.

2.6.3. Резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов отражается на счете **401 60 213** в корреспонденции со счетами учета затрат (расходов) и рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков и ставки страховых взносов в целом по учреждению.

При этом сумма страховых взносов для отчислений в резерв рассчитывается:

- с учетом действующей в текущем году величины предельной базы облагаемых выплат и действующих тарифов страховых взносов;

- с учетом прогнозируемой величины предельной базы облагаемых выплат в будущем году (с применением повышающего коэффициента) и прогнозируемых тарифов страховых взносов в будущем году.

Основание: Пункт 10 СГС «Выплаты персоналу»; Пункт 302.1 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

2.6.4. Стандарт «Резервы» применяется в отношении лишь пяти видов резервов:

- по гарантийному ремонту;
- по претензиям и искам;
- по реструктуризации;
- по убыточным договорным обязательствам;
- на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

1. Порядок создания нового резерва – по убыточным договорным обязательствам.

Основание: п.п. 6, 14, 24 Стандарта «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»

2. Методика дисконтирования величины тех резервов, по которым предполагаемый срок исполнения обязательства превышает 12 месяцев после годовой отчетной даты.

Основание: п.п. 17, 27 Стандарта «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»

3. Способы формирования информации об условных активах и обязательствах для заполнения отчетности. В бухучете они не отражаются.

Основание: п.п. 34-39, 42 Стандарта «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»

2.7. Прочие резервы предстоящих расходов (отложенные обязательства)

2.7.1. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств), учреждение создает и учитывает на счете **401 60 200** следующие резервы предстоящих расходов (отложенные обязательства):

- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы (**401 60 200**) со следующей детализацией:
 - **401 60 221** по услугам связи;
 - **401 60 223** по коммунальным услугам;
 - **401 60 225** по работам, услугам по содержанию имущества;
- резерв на оплату обязательств, возникающих из претензионных требований и исков (**401 63 200**) по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов со следующей детализацией:

- **401 63 290** резерв по претензионным требованиям и искам по прочим расходам;
- резерв на оплату обязательств, возникающих в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения (**401 64 200**), в том числе создания, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения со следующей детализацией:
 - **401 64 211** в части выплат персоналу;
 - **401 64 213** в части оплаты страховых взносов;
 - **401 64 226** в части оплаты прочих услуг;
 - **401 64 290** в части прочих расходов
- по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения

Основание. Пункт 302.1 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами».

2.7.2. Резервы предстоящих расходов (отложенных обязательств) при исполнении контрактов в ЕИС

Учреждение формирует резерв по поступлению товаров, работ, услуг, по которым еще не окончена процедура приемки в ЕИС.

Отложенные обязательства отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета **счета 401 60 000** «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на счете аналитического учета **счета 0 502 99 000** «Отложенные обязательства»:

- ✓ **в случае**, если на момент признания их в учете срок предъявления требования по оплате не наступил (возникает **с даты приемки в ЕИС**), при этом согласно статьи 94 Закона № 44-ФЗ, **формирование документа о приемке** осуществляется поставщиком (исполнителем), что не позволяет заказчику на момент поступления товара (оказания услуг) однозначно определить дату (**отчетный период**) подписания документа приемки (при поставке товара **в конце отчетного периода**), когда подписание документа о приемке в ЕИС может быть осуществлено **в следующем отчетном периоде**, такие.

Основание: Письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 "Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)".

2.8. Основные средства: порядок присвоения инвентарных номеров

2.8.1. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, состоящий из 15 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии с приведенной ниже структурой кодовых обозначений:

1 - 2 знак	3 - 11 знаки	12 - 15 знаки	Наименование групп инвентарных объектов
Код аналитического счета	Код по ОКОФ	Порядковый инвентарный номер	
01	130000000	0001 - 9999	Жилые помещения
02	110000000	0001 - 9999	Нежилые помещения
03	120000000	0001 - 9999	Сооружения
04	140000000	0001 - 9999	Машины и оборудование
05	150000000	0001 - 9999	Транспортные средства

06	160000000	0001 - 9999	Производственный и хозяйственный инвентарь
09	180000000 190000000	0001 – 9999 0001 – 9999	Прочие основные средства

Основание. Пункт 46 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; приложение 4 к приказу Казначейства России от 31.12.2013 № 349 «Об утверждении правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета»

2.8.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

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

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции к Единому плану счетов № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции к Единому плану счетов № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- на объекты, относящиеся к сценическим постановочным средствам (костюмы, реквизит, парики и пр.) – путем нанесения вышивки с тыльной стороны объекта;
- остальные основные средства, в том числе на декорации – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

2.8.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его

стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
-

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

- машины и оборудование;

...

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.8.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. ОЦДИ принимается к бухгалтерскому учету по счету Х. 101.20.000 «Основные средства – особо ценное движимое имущество» на основании распоряжения Комитета по культуре Санкт-Петербурга о включении в Перечень особо ценного движимого имущества, до включения в Перечень данное имущество учитывается на счете Х.101.30.000 «Основные средства - иное движимое имущество».

2.8.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. При передаче **в личное пользование** сотрудникам, списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости:

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

2.8.13. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособлено по видам имущества с применением аналитики к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет ведется в разрезе:

- имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении дальнейшей эксплуатации) в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесооб-

разностью его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения учитывается на забалансовом счете 02.1;

- имущества, в отношении которого установлена невозможность получения экономических выгод (извлечения полезного потенциала) и до дальнейшего определения функционального назначения (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи и пр.) учитывается на забалансовом счете 02.2;
- иного имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3;
-

Основание: пункт 332, 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, постановление Правительства от 14.10.2010 №834, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

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

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

2.8.16. Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (далее - ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства» учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.8.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре на поставку товара.

2.8.18. Особенности учета компьютеров и оргтехники

- компьютер учитывается как единый комплекс конструктивно сочлененных предметов, включающий системный блок, монитор, клавиатуру, мышь и все остальные принадлежности, поступившие одновременно с компьютером и непосредственно присоединяемые к нему;
- системный блок компьютера, монитор, моноблок, ноутбук, планшет учитываются как самостоятельные основные средства. При этом клавиатура, мышь и другие принадлежности, указанные ниже, являются составными частями системного блока/моноблока/ноутбука/планшета.

2.8.19. К принадлежностям компьютера относятся:

- клавиатура;
- мышь;
- графический стилус;
- внешние колонки;
- наушники и звуковые гарнитуры;
- внешние приводы для любых дисков;
- разветвители USB;
- зарядные устройства;
- иные объекты.

Перечень принадлежностей компьютера (системного блока) указывается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031 или 0509215).

2.8.20. К самостоятельным основным средствам относятся:

- принтер;
- сканер;
- многофункциональное устройство;

- источник бесперебойного питания;
- внешний модем;
- вэб-камера, выполненная в отдельном корпусе;
- пауэрбанки;
- иные объекты.

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

2.8.22 События после отчетной даты признаются отражаются в бухгалтерском учете и раскрываются в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Срок (предельная дата) для отражения событий после отчетной даты в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленных за отчетный период установлен не позднее 25 января года, следующего за отчетным годом, а также не позднее 05 числа месяца следующего за окончанием квартала.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н ;Пункт 9 СГС «Учетная политика», СГС «События после отчетной даты».

2.8.23 Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется

- исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае [выбор: главным бухгалтером, главным бухгалтером по согласованию с руководителем, иным лицом] на основании письменного обоснования такого решения;

Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п. 6 Инструкции N 157н

2.8.24 Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Основание: п. 18 Инструкции N 157н

2.8.25 Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15.12.2017 г. N 02-07-07/84237.

Основание: п. 31 стандарта "Основные средства", п.п. 12-16 стандарта "Аренда", п. 37 стандарта "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"

2.9 Особенности отражения обесценения активов

2.9.1. Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. В процессе инвентаризации проводится анализ наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива индивидуально для каждого Актива согласно Порядку выявления признаков обесценения активов, их классификации и составу.

Основание: пункт 4 раздел III Стандарта № 259н

2.9.2. В случае выявления любого из признаков обесценения актива, которые ранее не являлись основанием для признания его обесценения, комиссия *по поступлению и выбытию активов и (или) инвентаризационная (далее - комиссия)* принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

Одновременно с решением об определении справедливой стоимости комиссия оценивает необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования актива. В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива комиссией принято решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

Основание: [пункт 8 Стандарта № 259н](#)

2.9.3. Убыток от обесценения актива признается как уменьшение его остаточной стоимости на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, определенной согласно принятому комиссией решению об определении справедливой стоимости актива за вычетом затрат на его выбытие, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату. После чего, убыток одновременно признается в составе расходов отчетного периода, при этом сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Основание: [пункт 13 Стандарта № 259н](#)

2.9.4. Восстановление убытка от обесценения актива, признанного в предыдущие периоды, производится в случае изменения метода определения справедливой стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения. В этом случае остаточная стоимость актива увеличивается до его справедливой стоимости, но в пределах суммы, по которой он учитывался бы в случае отсутствия обесценения актива за вычетом амортизации. При этом восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года.

Основание: [раздел V Стандарта № 259н](#)

2.9.5. Реклассификация активов из категории Активов ГДП в категорию Активов нГДП и наоборот происходит в случае изменения цели владения (использования) актива **по решению комиссии**.

При этом реклассификация активов не инициирует процедуру обесценения актива или восстановления убытка от его обесценения.

Основание: [пункт 28 Стандарта № 259н](#)

2.9.6. По каждой группе активов раскрывается в отчетности следующая информация:

- а) сумма убытков от обесценения актива, признанная в течение периода в составе расходов, и статьи отчетности, в которые включены эти убытки от обесценения актива;
- б) сумма восстановленного убытка от обесценения актива, признанная в течение периода в составе доходов, и статьи отчетности, по которым эти убытки от обесценения актива были восстановлены.

2.10.7. Считать существенной сумму убытка от обесценения актива, признанного или восстановленного комиссией в течение периода:

Существенность суммы убытка от обесценения определяется в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения в период годовой инвентаризации.

По каждой существенной сумме убытка от обесценения актива, признанного или восстановленного в течение периода, раскрывается следующая информация:

- а) события и обстоятельства, которые привели к признанию или восстановлению убытка от обесценения актива (установленные комиссией);
- б) сумму признанного или восстановленного убытка от обесценения актива;

- в) сегмент, к которому относится актив, если предоставляется информация по сегментам в соответствии с применяемым федеральным стандартом;
- г) методы, использованные для определения справедливой стоимости при проведении **теста на обесценение**.
- д) Особенности раскрытия другой информации согласно [раздела VII Стандарта № 259н](#).

2.10. Способы учета и оценки нематериальных активов

2.10.1. Стоимость нематериальных активов с установленным сроком полезного использования погашается путем начисления амортизации одним из следующих способов:

- линейным способом;**
- способом уменьшаемого остатка;
- способом списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).

2.10.2. Дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов на начало и конец периода с их подразделением на созданные силами субъекта учета, и прочие объекты нематериальных активов, с обязательным выделением лицензионных соглашений, раскрывающие указанные выше показатели по каждой группе нематериальных активов, в бухгалтерской (финансовой) отчетности - раскрываются.

Основание. Пункты 30, 44 СГС «Нематериальные активы».

2.10.3. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бюджетному учету присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта НМА). Инвентарный номер объекта НМА состоит из тринадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету нематериальных активов:

XXX.XXX.XXXXXXX

в 1 - 3 разрядах - код, соответствующий коду главного распорядителя средств федерального бюджета;

в 4 - 6 - код синтетического счета номера счета бухгалтерского учета;

в 7 - 13 - порядковый номер инвентарного объекта.

2.10.3. Группировка объектов НМА осуществляется по группам и видам объектов имущества, с детализацией по соответствующим аналитическим кодам группы синтетического счета объекта учета и аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета согласно Рабочему плану счетов.

2.10.4. Поступление, внутреннее перемещение (в том числе связи с реклассификацией), выбытие (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов НМА осуществляется организацией на основании Решения Комиссии, в случае поступления объектов НМА в Решении Комиссии отражается информация о подгруппе объектов нематериальных активов, стоимости и сроке полезного использования.

2.10.5. Принятие к учету НМА, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения Комиссии о принятии объекта НМА в состав активов. При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207), в этом случае **не требуется**.

2.10.6. Датой принятия к учету объекта НМА признается **момент возникновения исключительного права** Российской Федерации в лице субъекта учета на указанный объект в соответствии с законодательством.

Основание: [Методические указания, утв. Приказом № 52н](#).

2.10.7. Права пользования нематериальными активами принимаются к учету на счет 011160000 "Права пользования нематериальными активами" по сформированной первоначальной стоимости.

В случае формирования первоначальной стоимости объекта права пользования нематериальными активами в сумме фактически произведенных расходов в порядке, предусмотренном СГС "Нематериальные активы", указанные расходы аккумулируются на счете 010660000 "Вложения в права пользования нематериальными активами".

2.10.8. Применяемые методы начисления амортизации НМА

Начисление амортизации объектов нематериальных активов производится:

- линейным методом;

Основание: пункт 30 СГС «Нематериальные активы».

2.11. Способы учета отдельных видов доходов и расходов

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

2.11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

2.11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

2.11.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

2.11.5. В составе расходов будущих периодов на счете **401 50** отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа электронной подписи;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

2.11.6. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: Пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы», пункт 5, 6, 11 СГС «Долгосрочные договоры», пункты 301, 302, 302.1 Инструкции 157н.

2.12. Особенности учета обязательств по обязательным платежам в бюджеты

2.12.1. Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ осуществляется:

- **в части сборов, страховых взносов**, связанных с начислением выплат по оплате труда - на основании ежемесячно произведенных расчетов с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам;
- **в части налогов** - на основании деклараций, расчетов, сообщений об исчисленных налоговыми органами суммах налога, сформированных в сроки, установленные налоговым законодательством

Российской Федерации;

в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственная пошлина (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);

- **в части налога на доходы физических лиц (НДФЛ)** - на основании Расчетной ведомости (форма 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

2.12.2. Аналитический учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты, осуществляется в **Карточке индивидуально начисления сумм** начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за отчетный год.

2.13. Оформление документов и используемые электронные подписи, в т.ч. в условиях удаленной работы

ПОДПИСЬ - уникальная совокупность символов, позволяющая сопоставить человека или внешний образ человека и набор признаков, присущих только этому человеку, в целях контроля соблюдения прав или выполнения обязанностей, определенных подписанным документом. Минимальным набором уникальных признаков, позволяющим определить права и обязанности личности, является имя, фамилия человека и его место жительства (преимущественного нахождения) (ст. 17, 19, 20 ГК РФ)

Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (**Федеральный Закон № 63 от 06.04.2011 «Об электронной подписи», далее – Закон 63-ФЗ**)

Усиленная квалифицированная ЭП:

- эквивалентна подписи, заверенной печатью;
- легитимна всегда, кроме случаев, когда законодательством предусмотрен бумажный носитель,
- порядок проверки подписи однозначен и определен законодательно.

Усиленная неквалифицированная ЭП:

- эквивалентна подписи, заверенной печатью;
- легитимна только в случаях, если проставление такой подписи согласовано сторонами или предусмотрено законодательными (нормативными актами), а также согласован порядок проверки подписи;

Простая ЭП - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (ст. 5 п.2 Закон 63-ФЗ):

- никогда не эквивалентна подписи, заверенной печатью;
- легитимна в случаях, если проставление такой подписи согласовано сторонами или предусмотрено законодательными (нормативными актами), а также согласованы правила определения подписывающего лица и меры, обеспечивающие конфиденциальность подписи;
- никогда не используется в обороте сведений, составляющих государственную тайну.

Разные виды подписей не тождественны, поскольку одним из требований к электронному документу является его целостность, которая определяется его полнотой и неизменностью (п. 5.2.2.3 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).

Предложение налогоплательщиков, отвергнутое ФНС в 2018 году: ПРОДАВЕЦ формирует информацию документа в электронной форме, подписывает его электронной подписью и передает покупателю по электронным каналам связи, а ПОКУПАТЕЛЬ получает, распечатывает полученную информацию на бумаге и подписывает бумажный визуальный образ полученной информации собственноручной подписью (в итоге нет ни бумажного, ни электронного документа – см. письмо ФНС России от 23.04.2018 № ЕД-4-15/7760).

Письмо Минфина РФ от 06.11.2020 № 03-03-06/1/96737 «О применении электронных документов, подписанных простой электронной подписью, в целях налога на прибыль и бухучета»: документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ, что подразумевает наличие электронной подписи для всех участников электронного взаимодействия. В соответствии с Законом № 402-ФЗ виды электронных подписей, используемых для подписания документов бухгалтерского учета, устанавливаются федеральными стандартами бухгалтерского учета.

2.13. Основания и сроки принятия к учету обязательств и (или) денежных обязательств

2.13.1. Установить следующие основания и сроки принятия к учету (начисления) обязательств и (или) денежных обязательств:

Вид обязательств	Обязательство бюджетное (502 01)		Обязательство денежное (502 02)	
	Момент принятия к учету	Документ-основание	Момент принятия к учету	Документ-основание
По переходящим договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в прошлые годы и неисполненным по состоянию на начало года	<input type="checkbox"/> Начало финансового года	<input type="checkbox"/> Договор <input type="checkbox"/> По договору – счет, акт, расчет потребления и т.п.	<input type="checkbox"/> Начало финансового года	<input type="checkbox"/> Договор, счет на оплату
По договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в текущем году	<input type="checkbox"/> День заключения договора	<input type="checkbox"/> Договор <input type="checkbox"/> По договору – счет, акт, расчет потребления и т.п.	<input type="checkbox"/> День авансового платежа, предусмотренного договором <input type="checkbox"/> День получения счета на оплату	<input type="checkbox"/> Договор, счет на оплату
Оплата труда и иные выплаты, начисляемые работнику в соответствии с ТК РФ, в т.ч. обязательства агента НДФЛ	<input type="checkbox"/> День выплаты дохода (перечисления на счет налогоплательщика в банке)	<input type="checkbox"/> Платежная, Расчетно-платежная (расчетная) ведомости	<input type="checkbox"/> День выплаты дохода (перечисления на счет налогоплательщика в банке)	<input type="checkbox"/> Платежная, Расчетно-платежная (расчетная) ведомости
Оплата отпуска работникам и выплаты при увольнении, в т.ч. обязательства агента НДФЛ	<input type="checkbox"/> В день оформления платежных документов	<input type="checkbox"/> Приказ о предоставлении отпуска, расторжении договора	<input type="checkbox"/> В день оформления платежных документов	<input type="checkbox"/> Приказ о предоставлении отпуска, расторжении договора
Страховые взносы, начисляемые на выплаты работникам по трудовым договорам, ГПД, авторским договорам	<input type="checkbox"/> е-уведомление в ФНС <input type="checkbox"/> В срок, установленный для уплаты взносов по итогам месяца <input type="checkbox"/> В срок, установленный для представления отчетности по страховым взносам	<input type="checkbox"/> Расчетно-платежная (расчетная) ведомости <input type="checkbox"/> Сводная справка <input type="checkbox"/> Расчетные ведомости РСВ, ЕФС-1	<input type="checkbox"/> е-уведомление в ФНС <input type="checkbox"/> В срок, установленный для уплаты взносов по итогам каждого месяца <input type="checkbox"/> В срок, установленный для представления отчетности по страховым взносам	<input type="checkbox"/> Расчетно-платежная (расчетная) ведомости <input type="checkbox"/> Сводная справка <input type="checkbox"/> Расчетные ведомости РСВ, ЕФС-1
Страховые взносы на выплаты по ГПД, заключаемым с физлицами	<input type="checkbox"/> В день заключения ГПД с физлицом <input type="checkbox"/> В день осуществления выплат по ГПД <input type="checkbox"/> В срок, установленный для представления отчетности по страховым взносам	<input type="checkbox"/> Договор с физлицом <input type="checkbox"/> Платежный документ <input type="checkbox"/> Расчетные ведомости РСВ, ЕФС-1	<input type="checkbox"/> В день заключения ГПД с физлицом <input type="checkbox"/> В день осуществления выплат по ГПД <input type="checkbox"/> В срок, установленный для представления отчетности по страховым взносам	<input type="checkbox"/> Договор с физлицом <input type="checkbox"/> Платежный документ <input type="checkbox"/> Расчетные ведомости РСВ, ЕФС-1

Выплаты физическим лицам по ГПД, в т.ч. обязательства налогового агента по НДС/Л	<input type="checkbox"/> В день заключения ГПД с физлицом <input type="checkbox"/> В день осуществления выплаты по ГПД	<input type="checkbox"/> Договор с физлицом <input type="checkbox"/> Платежный документ	<input type="checkbox"/> В день заключения ГПД с физлицом <input type="checkbox"/> В день осуществления выплаты по ГПД	<input type="checkbox"/> Договор с физлицом <input type="checkbox"/> Платежный документ	<input type="checkbox"/> В день заключения ГПД с физлицом <input type="checkbox"/> В день осуществления выплаты по ГПД	<input type="checkbox"/> Договор с физлицом <input type="checkbox"/> Платежный документ
Выдача подотчетных сумм (кроме командировочных расходов в части суточных, разъездных)	<input type="checkbox"/> В день подписания руководителем заявления о выдаче под отчет	<input type="checkbox"/> Заявление о выдаче под отчет с решением	<input type="checkbox"/> В день подписания руководителем заявления о выдаче под отчет	<input type="checkbox"/> Заявление о выдаче под отчет с решением	<input type="checkbox"/> В день подписания руководителем заявления о выдаче под отчет	<input type="checkbox"/> Заявление о выдаче под отчет с решением
Закрытие подотчетных сумм (кроме командировочных расходов в части суточных, разъездных)	<input type="checkbox"/> В день утверждения руководителем авансового отчета, е-Отчета о расходах	<input type="checkbox"/> Авансовый отчет с решением (визой), е-Отчета о расходах	<input type="checkbox"/> В день утверждения руководителем авансового отчета, е-Отчета о расходах	<input type="checkbox"/> Авансовый отчет с решением (визой), е-Отчета о расходах	<input type="checkbox"/> В день утверждения руководителем авансового отчета, е-Отчета о расходах	<input type="checkbox"/> Авансовый отчет с решением (визой), е-Отчета о расходах
Командировочные расходы (суточные, разъездные) по трудовым договорам	<input type="checkbox"/> В день издания приказа (ОРД)	<input type="checkbox"/> Приказ, распоряжение	<input type="checkbox"/> В день издания приказа (ОРД)	<input type="checkbox"/> Приказ, распоряжение	<input type="checkbox"/> В день издания приказа (ОРД)	<input type="checkbox"/> Приказ, распоряжение
Начисление налогов налогоплательщиком	<input type="checkbox"/> е-Уведомление, <input type="checkbox"/> до 25 числа отчетного периода <input type="checkbox"/> В срок, установленный для представления налоговых деклараций (расчетов)	<input type="checkbox"/> е-Уведомление, <input type="checkbox"/> Бухгалтерская справка <input type="checkbox"/> Налоговые декларации (расчеты)	<input type="checkbox"/> до 25 числа отчетного периода <input type="checkbox"/> В срок, установленный для представления налоговых деклараций (расчетов) <input type="checkbox"/> В срок, установленный для уплаты	<input type="checkbox"/> е-Уведомление, <input type="checkbox"/> Бухгалтерская справка <input type="checkbox"/> Налоговые декларации (расчеты)	<input type="checkbox"/> до 25 числа отчетного периода <input type="checkbox"/> В срок, установленный для представления налоговых деклараций (расчетов) <input type="checkbox"/> В срок, установленный для уплаты	<input type="checkbox"/> е-Уведомление, <input type="checkbox"/> Бухгалтерская справка <input type="checkbox"/> Налоговые декларации (расчеты)
Доначисление налогов, штрафов, пеней по итогам проверок	<input type="checkbox"/> В день вступления в законную силу решения по проверке, решения суда	<input type="checkbox"/> Решение по проверке и (или) решение суда	<input type="checkbox"/> В день вступления в законную силу решения по проверке, решения суда	<input type="checkbox"/> Решение по проверке и (или) решение суда	<input type="checkbox"/> В день вступления в законную силу решения по проверке, решения суда	<input type="checkbox"/> Решение по проверке и (или) решение суда
Публичные нормативные обязательства перед физическими лицами	<input type="checkbox"/> На дату образования кредиторской задолженности	<input type="checkbox"/> Подтверждающие документы	<input type="checkbox"/> На дату образования кредиторской задолженности	<input type="checkbox"/> Подтверждающие документы	<input type="checkbox"/> На дату образования кредиторской задолженности	<input type="checkbox"/> Подтверждающие документы

2.13.2. Установить следующие основания и сроки принятия к учету (начисления) принимаемых и отложенных обязательств:

Вид обязательств	Обязательство принимаемое (502 07)		Обязательство отложенное (502 09)	
	Момент принятия к учету	Документ-основание	Момент принятия к учету	Документ-основание
По договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключаемым в текущем году (в т.ч. с исполнением в будущие годы)	<input type="checkbox"/> Публикация на официальном сайте <input type="checkbox"/> _____ (иное)	<input type="checkbox"/> Извещение о закупке <input type="checkbox"/> _____ (иное)	С даты приемки в ЕИС	Документ о приемке поставщика (исполнителя)
При формировании резервов предстоящих расходов (по видам резервов)			<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ (иное)	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ (иное)

Основание. Пункт 318-320 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; письмо Минфина РФ от 21.01.2013 № 02-06-07/155 «О порядке отражения в бухгалтерском учете обязательств (денежных обязательств)»

Раздел 3. Способы ведения налогового учета

3.1. Метод учета доходов и расходов для налога на прибыль

3.1.1 Доходы и расходы для целей налогообложения прибыли признаются методом начисления.

Основание. Статьи 271, 272, 273 Налогового кодекса РФ.

3.1.2 Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 189 "Иные доходы".

3.1.3 Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются

- на счете 30305 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

3.1.4 Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- *последним днем налогового (отчетного) периода;*

3.2. Срок полезного использования ОС и НМА в налоговом учете

3.2.1. Срок полезного использования новых объектов в налоговом учете устанавливается по нижнему пределу для объектов, включаемых в соответствующую амортизационную группу, согласно «Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в редакции Постановления Правительства РФ от 18.11.2022);

3.2.2. Срок полезного использования объектов, бывших в эксплуатации, устанавливается с вычитанием из срока полезного использования по новым объектам срока фактической эксплуатации у прежнего собственника.

3.2.3. Изменение в сторону увеличения срока полезного использования основных средств, в случаях реконструкции, модернизации, технического перевооружения в пределах максимального срока для той амортизационной группы, в которую было включено данное основное средство, не производится.

3.2.4. Сроки полезного использования нематериальных активов в налоговом учете определяются по каждому объекту, исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений, установленных законодательством, а также договором. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете на 10 лет, но не более срока деятельности организации.

Основание. Пункты 1, 2, 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

3.3. Расходы на капвложения в ОС (амортизационная премия)

3.3.1 Расходы на капитальные вложения в основные средства, а также расходы, понесенные в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств не включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода в виде амортизационной премии.

Основание. Пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

3.4. Амортизация ОС и НМА в налоговом учете

3.4.1. Амортизация ОС и НМА в налоговом учете начисляется:

- линейным методом;

- нелинейным методом (кроме зданий, сооружений, передаточных устройств, нематериальных активов, входящих в 8-10 амортизационные группы, к которым применяется линейный метод).

3.4.2. Повышающие коэффициенты при начислении амортизации не применяются.

3.4.3. Понижающие коэффициенты при начислении амортизации не применяются.

Основание. Пункты 1, 3 статьи 259, пункты 1,2, 4,6 статьи 259.3 Налогового кодекса РФ.

3.5. Товары: покупная стоимость и способ списания в налоговом учете

3.5.1. Расходы, связанные с приобретением и доставкой товаров (транспортно-заготовительные расходы) включать в покупную стоимость товаров.

Выбранный порядок применять не менее 2-х налоговых периодов.

3.5.2. Списание стоимости покупных товаров при их реализации (выбытии) осуществляется по средней себестоимости.

Основание. Подпункт 3 пункта 1 статьи 268, статья 320 Налогового кодекса РФ.

3.6. Материалы: способы списания в налоговом учете

3.6.1 Списание сырья и материалов на материальные расходы в налоговом учете осуществляется по средней себестоимости.

Основание. Пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

3.7. Признание материальных расходов по объектам до 100 000 рублей

3.7.1 Объекты первоначальной стоимостью до 10 000 рублей:

- списываются на материальные расходы одновременно при передаче в эксплуатацию

3.7.2 Объекты стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей:

- признаются с учетом срока использования объекта (иных экономически обоснованных показателей), в том числе определяемых действующими правилами бухгалтерского учета.

3.7.2 Объекты стоимостью от 100 000 рублей:

- признаются по нормам амортизации.

Основание. Подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

3.8. Прямые расходы, связанные с производством товаров (работ, услуг)

3.8.1. В составе прямых расходов в налоговом учете признаются:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров (работ, услуг);
- расходы на обязательное социальное страхование, страхование от несчастных случаев на производстве, обязательное медицинское страхование и пенсионное обеспечение персонала, участвующего в процессе производства товаров (работ, услуг);
- амортизация по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг);
- другие экономически обоснованные расходы

3.8.2. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг в полном объеме относятся на уменьшение доходов без распределения на остатки незавершенного производства;

Основание. Пункты 1, 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

3.9. Резервы, учитываемые при налогообложении прибыли

В организации могут создаваться следующие резервы, учитываемые при налогообложении прибыли:

- предстоящих расходов на ремонт основных средств;
- резерв на предстоящую оплату отпусков работникам (отдельно по персоналу, участвующему в производстве товаров, работ, услуг, и прочему персоналу);
- резерв на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год (отдельно по персоналу, участвующему в производстве товаров, работ, услуг, и прочему персоналу);
- по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию;
- по сомнительным долгам в порядке, предусмотренном ст. 266 НК РФ (405-ФЗ от 30.11.2016);

Основание. Пункт 24 статьи 255, пункт 3 статьи 260, статьи 266, 267, 267.1, 318, 324, 324.1 НК РФ.

Директор



Мустакимов А.Р.

СТАНДАРТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ЭЛЕМЕНТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ (ПРИЛОЖЕНИЯ)**1. Лимит кассы и порядок ведения кассовых операций**

СПб ГБУК «Детский музыкальный театр «Зазеркалье»

(наименование экономического субъекта)

191002, г. Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, д. 13, лит. А

(место нахождения)

1037843024603/7813046484

*(ОГРН/ИНН)***ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)****31.12.22**

№

052*(дата документа)**(номер документа)***Об установлении лимита остатка наличных денег
в кассе и порядке ведении кассовых операций**

В соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить лимит остатка наличных денег в кассе 600 000,00 (Шестьсот тысяч) рублей исходя из следующих показателей:

1	Объем поступлений наличных денег за товары (работы, услуги) V или объем выдач наличных денег (за исключением выплат зарплат, стипендий и других выплат работникам) R (независимо от наличия поступлений денежной выручки) за расчетный период (от 1 до 92 рабочих дней включительно по графику работы)	4816,00 тыс.руб.
2	Расчетный период P (от 1 до 92 рабочих дней включительно) с 01.10.2022 по 31.12.2022 <i>(начало периода)</i> <i>(окончание периода)</i>	65
3	Период времени между днями сдачи в банк Nc или получения по денежному чеку в банке (на цели за исключением зарплат, стипендий и других аналогичных выплат работникам) Nn от 0 до 7 (14) рабочих дней включительно	7
4	Лимит остатка наличных денег в кассе (стр. 1 / стр. 2 x стр. 3)	600,0 тыс.руб.

(сумма лимита прописью)

Данный лимит кассы действует от даты издания настоящего приказа в течение неограниченного срока времени (до установления лимита кассы новым приказом/распоряжением).

Основание. Пункт 2 Указания 3210-У, приложение «Определение лимита остатка наличных денег» к Указанию 3210-У.

2. Денежные средства сверх установленного лимита (свободные денежные средства) хранить на лицевых счетах, обеспечивая сдачу их в банк, в том числе через инкассацию или организацию федеральной почтовой связи:

- не реже одного раза в 7 дней, определенных пунктом 1 настоящего приказа - при поступлениях денежной выручки от реализации товаров (работ, услуг);
- в день окончания срока, указываемого руководителем на расчетно-платежных (код формы 0504401), платежных (код формы 0504403) ведомостях, не превышающего 5-ти рабочих дней, включая день получения наличных с лицевого счета на указанные выплаты - при выдаче зарплат и других выплат социального характера работникам;
- ежедневно до окончания рабочего (банковского) дня – во всех остальных случаях.

Основание. Пункт 2 приказа 52н, Пункты 2, 6.5 Указания 3210-У

3 Порядок ведения кассовых операций с учетом использования автоматических приемных устройств (банкоматов, платежных терминалов по расчетным (дебетовым) банковским картам) с подтверждением данных операций распечаткой автоматического приемного устройства согласно Порядка обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденного приказом Казначейства России от 30.06.2014 г. N 10н, утверждается *отдельным приказом*.

4. Разрешить расходование поступающей в кассу наличной денежной выручки с учетом ограничений наличных расчетов, устанавливаемых Указаниями Банка России, в том числе выдачу наличных денежных средств работникам:

- в возмещение расходов, произведенных работником в интересах экономического субъекта, на основании счетов и иных подтверждающих расходы документов с визой «Оплатить», подписью руководителя и датой;

- под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности экономического субъекта, на основании письменных заявлений подотчетных лиц установленной формы с собственноручной надписью руководителя о сумме наличных денег и сроке, на который они выдаются, с подписью руководителя и датой, но не более 50 000 рублей на 10 дней.

- остаток неиспользованных средств вносить в кассу вместе со сдачей авансового отчета.

Основание: Пункты 6.1, 6.3 Указания 3210-У.

5. Кассовые документы экономического субъекта бюджетной сферы (Кассовая книга формы класса 05 ОКУД 0504514, приходные кассовые ордера 0310001 и расходные кассовые ордера 0310002), оформляются на основании расчетно-платежных ведомостей, платежных ведомостей, заявлений, счетов и иных документов бухгалтером.

Основание: Пункт 2 приказа 52н, Пункт 4.2 Указания 3210-У.

6. Настоящий приказ (распоряжение) хранить до момента его переиздания в месте для проведения кассовых операций (кассе), определяемом местом нахождения главного бухгалтера.

Основание. Пункт 2 Указания 3210-У.

7. Считать должностными обязанностями бухгалтера, на которого возложено исполнение обязанностей кассира, кроме обязанностей, вытекающих из настоящего приказа, исполнение положений главы 3 «Порядок приема наличных денег», главы 4 «Порядок выдачи наличных денег», главы 5 «Порядок ведения кассовой книги 0310004» Положения 373-П, ознакомление с которыми подтверждается подписью работника на настоящем приказе.

Основание. Пункт 4 Указания 3210-У

8. Заверить для бухгалтера, на которого возложены обязанности кассира образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы:

Директор



(образец подписи)

Мустакимов Амир Рашидович

(фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер



(образец подписи)

Тятова Наталья Васильевна

(фамилия, имя, отчество)

Основание. Пункт 4.4 Указания 3210-У.

9. Изготовить и передать бухгалтеру, на которого возложено исполнение обязанностей кассира образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, при оформлении кассовых документов на бумажном носителе, штамп (печать), содержащий следующие реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции: текст «Для кассовых операций», а также наименование экономического субъекта, место нахождения (город).

Основание. Пункт 4.4 Указания 3210-У.

10. Проверки фактического наличия (пересчет) денежных средств в кассе, с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге 0310004, проводить:

10.1. Бухгалтеру, на которого возложено исполнение обязанностей кассира – ежедневно на конец рабочего дня.

10.2. Новому кассиру, старшему кассиру, иному работнику, на которого возложено исполнение обязанностей кассира, в том числе при временном замещении в связи с уходом в очередной отпуск, заболеванием прежнего кассира – на начало рабочего дня, с которого им начинается исполнение обязанностей кассира;

В случае выявления расхождений между фактическим наличием денежных средств и остатком по кассовой книге 0310004 работникам, названным в п.п. 10.1 и 10.2 настоящего приказа, немедленно уведомить о расхождениях руководителя для назначения служебного расследования, включая инвентаризацию кассы, и принятия необходимых мер.

10.3. Руководителю и главному бухгалтеру, бухгалтеру – на 31 декабря каждого финансового года, при проведении инвентаризации активов и обязательств, оформляемой Актом о результатах инвентаризации, унифицированной формы класса 05 ОКУД 0504835, утв.приказом 52н, или 0510836 Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств, утв.приказом 61н) на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф.0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии, с приложением ведомостей расхождений по результатам инвентаризации (при наличии расхождений). В аналогичном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты при получении руководителем информации о расхождениях по кассе от работников, названных в п.п. 10.1 и 10.2 настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.

Основание: Пункт 53 приказа 61н, Пункт 7 Указания 3210-У.

Директор



(подпись)

Мустакимов А.Р.

(фамилия, имя, отчество)

С приказом (распоряжением) ознакомлены:

Бухгалтер 1 кат.

(должность)

(подпись)

Никитина Л.Р.

(фамилия, имя, отчество)

(дата ознакомления)

2. Заявление о выдаче денежных средств и (или) денежных документов под отчет

Директору СПб ГБУК «Детского музыкального театра «Зазеркалье»

(наименование экономического субъекта)

191002, г. Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, д. 13, лит. А

(место нахождения)

1037843024603

(ОГРН)

от работника

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче денежных средств и (или) денежных документов под отчет**

Прошу выдать денежные средства и (или) денежные документы (на бумажном носителе) для осуществления расходов, связанных с осуществлением деятельности экономического субъекта, из кассы либо для денежных средств перечислением на банковскую карту № _____
(нужное подчеркнуть)

на цели	
в сумме	
на срок	

Работник (подотчетное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата заявления)

РЕШЕНИЕ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ**о выдаче денежных средств и (или) денежных документов под отчет**

Выдать денежные средства и (или) денежные документы (в бумажном виде) на расходы, связанные с осуществлением деятельности экономического субъекта, на цели и способом в сумме и на срок согласно заявлению подотчетного лица:

в сумме	
на срок	

Подотчетному лицу в срок 3 рабочих дня (не более 3-х рабочих дней) после дня истечения срока, на который выданы денежные средства и (или) денежные документы под отчет, представить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами или в электронной форме Отчета о расходах подотчетного лица (код формы ОКУД 0504520).

Окончательный расчет по авансовому отчету (формы ОКУД 0504505) или Отчету о расходах (формы ОКУД 0504520) подотчетному лицу осуществить в срок 10 рабочих дней со дня представления (утверждения) авансового отчета или отчета о расходах подотчетного лица.

Директор



(подпись)

Муस्ताкимов А.Р.

(фамилия, имя, отчество)

(дата решения)

3. Командировки: локальный нормативный акт по ТК РФ

СПб ГБУК «Детский музыкальный театр «Зазеркалье»

(наименование экономического субъекта)

191002, г. Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, д. 13, лит. А

(место нахождения)

1037843024603 / 7813046484

(ОГРН/ИНН)

ПРИКАЗ (ПОЛОЖЕНИЕ)**31.12.22**

№

053

(дата документа)

(номер документа)

О служебных командировках

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса РФ, «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки», утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. При оформлении командировок использовать унифицированные формы кадровых документов. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы ОКУД 0504512 или 0504513, а также Изменением указанного Решения о командировании форм 0504515 или 0504516, утв. приказом Минфина России 52н.

2. Срок командировки указывается работодателем в приказе унифицированной формы 0504512, 0504513, исходя из следующего:

– при направлении в командировку российских граждан срок командировки может быть любым (по усмотрению руководителя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения);

– при направлении в командировку в другой субъект РФ работников, являющихся иностранными гражданами, срок командировки исчисляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.11.2010 № 904, приказом Минздравсоцразвития РФ от 28.07.2010 № 564н ред. от 19.10.2011) (не более 10 календарных дней в течение срока действия разрешения на работу - для временно пребывающих в России иностранных граждан, не более 40 календарных дней в течение 12 месяцев - для временно проживающих в России иностранных граждан, не более 30 календарных дней ежегодно для временно проживающих и временно пребывающих иностранных граждан, являющихся высококвалифицированными специалистами).

3. Цель командировки определяется руководителем командирующей организации и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.

4. При направлении работников в служебные командировки (в том числе в однодневные командировки) по территории Российской Федерации и в страны Содружества Независимых государств, при въезде и выезде из которых пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, в обязательном порядке оформляется Командировочное удостоверение унифицированной формы № Т-10. При направлении работников в иные заграничные командировки Командировочное удостоверение не оформляется.

5. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в организации ведется в журналах учета работников, выходящих в командировки, и прибывших в командировку, утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 11 сентября 2009 г. № 739н

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю

с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

7. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

8. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (форма 0504505) и Отчета о проделанной в командировке работе или электронной формы –Отчета о расходах подотчетного лица (код формы ОКУД 0504520) в 3-дневный срок по возвращении.

9. Работодатель возмещает командированному работнику следующие расходы:

- расходы по проезду;
- документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения, в т.ч. на бронирование и оплату дополнительных услуг, оказываемых гостиницами (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами). При отсутствии подтверждающих документов, расходы по найму жилого помещения, при наличии источников финансирования, в размере до 700 руб. при командировках по территории РФ, до 2500 руб. при заграничных командировках;

- суточные, при наличии источников финансирования, в размере до 700 руб. при командировках по территории РФ, до 2500 руб. при заграничных командировках, при этом, при направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

- прочие командировочные расходы:

10. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной день, за этот день оплата проводится в двойном размере либо предоставляется день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере.

11. В целях экономии рабочего времени, а также оптимального использования работниками положенных им в соответствии с законом дней отдыха, предшествующих либо следующих за периодом командировки, разрешается:

- выезд в командировку или приезд из командировки с отсрочкой на дни отдыха работника, при этом расходы на проезд возмещаются в полном объеме, а расходы на наем жилого помещения и суточные - только за период командировки;

- выезд в командировку или приезд из командировки из другого населенного пункта, являвшегося местом временного пребывания работника (в том числе местом отдыха), при этом расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости проезда между местом командировки и местом постоянной работы (с учетом справок транспортных организаций, представленных дополнительно работником, либо имеющихся в организации данных о расходах на аналогичные поездки);

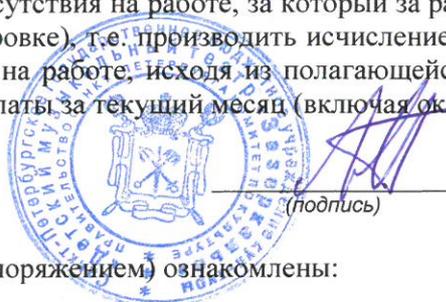
12. В целях недопущения снижения реального размера сохраняемого за работниками в установленных законом случаях среднего заработка (в т.ч. при командировках), в соответствии с частью шестой статьи 139 Трудового кодекса РФ:

- применять стандартный 12-месячный расчетный период для расчета среднего заработка, при этом производить доплату работнику до фактического заработка за период командировки, учитываемую в составе расходов при исчислении налога на прибыль или единого налога при УСН, в соответст-

вии с разъяснениями Минфина РФ от 02.04.2009 N 03-03-06/1/208, от 03.04.2009 N 03-03-06/2/77, от 26.09.2009 № 03-03-06/1/548 и др.

- установить расчетный период для расчета средней заработной платы в организации, равный периоду отсутствия на работе, за который за работником сохраняется средний заработок (в т.ч. при командировке), т.е. производить исчисление средней заработной платы в названных случаях отсутствия на работе, исходя из полагающейся работнику по условиям трудового договора заработной платы за текущий месяц (включая оклад, доплаты, надбавки, премии).

Директор



(подпись)

Мустакимов А.Р.

(фамилия, имя, отчество)

С приказом (распоряжением) ознакомлены:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата ознакомления)

4.Расчетный листок

СПб ГБУК «Детский музыкальный театр «Зазеркалье»
 (наименование экономического субъекта)
 191002, г.Санкт-Петербург, ул.Рубинштейна,д.13,лит.А
 (место нахождения)
 1037843024603 / 7813046484
 (ОГРН/ИНН)

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

31.12.22 № 054
 (дата документа) (номер документа)

Об утверждении формы расчетного листка

В соответствии с частью 2 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2014 года форму расчетного листка, формируемого программным обеспечением (прилагается).
2. При выплате заработной платы выдавать каждому работнику расчетный листок под роспись:
 - в журнале учета выдачи расчетных листков;
 - на 2-м экземпляре расчетного листка.

Приложение (форма расчетного листка)

Работодатель _____

Работник _____

Должность _____

НАЧИСЛЕНО	Сумма	УДЕРЖАНО	Сумма
Заработная плата за отработанное время		Стандартные вычеты по НДФЛ	
Отпускные		Имущественный вычет по НДФЛ	
Компенсация за отпуск		НДФЛ с учетом вычетов	
Компенсация за задержку выплаты заработной платы		По заявлению работника	
ИТОГО		ИТОГО	
Сумма к выдаче			

Директор



(подпись)

Мустакимов А.Р.

(фамилия, имя, отчество)

5. Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов по НДФЛ

Директору

СПб ГБУК «Детского музыкального театра «Зазеркалье»

*(наименование экономического субъекта)*191002, г.Санкт-Петербург, ул.Рубинштейна, д.13,
лит.А*(место нахождения)*

1037843024603

(ОГРН)

от работника (исполнителя по ГПД)

*(фамилия, имя, отчество)**(должность)***ЗАЯВЛЕНИЕ****о предоставлении стандартных налоговых вычетов по НДФЛ**

Прошу при налогообложении моих доходов предоставлять стандартные налоговые вычеты, предусмотренные статьей 218 НК РФ:

- в размере 3000 руб. в месяц (для льготных категорий граждан, названных в пп.1 п.1 ст.218 НК)
- в размере 500 руб. в месяц (Для льготных категорий граждан, названных в пп.2 п.1 ст.218 НК)
- на моих детей в следующем размере: (пп.4 п.1 ст.218 НК): 1 400 рублей - на первого ребенка; 1 400 рублей - на второго ребенка; 3 000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенка; 12 000 рублей - на каждого ребенка в случае, если ребенок-инвалид в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы;

Налоговый вычет производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет.

- в двойном размере единственному родителю (приемному), усыновителю, опекуну, попечителю.

Налоговый вычет действует до месяца, в котором доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода налоговым агентом, предоставляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 350 000 рублей.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Категория (до 18 лет, учащиеся и т.д.)	Размер вычета, руб. в месяц
1				
2				
3				

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить любым знаком):

- копии свидетельств о рождении детей;
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- копия исполнительного листа и (или) соглашения об уплате алиментов (для разведенного родителя, проживающего отдельно от ребенка);
- справки образовательного учреждения об обучении ребенка (детей) на дневном отделении;
-

(иные дополнительные документы)

В случае изменения обстоятельств, служащих основанием для предоставления стандартных вычетов, обязуюсь немедленно сообщить о таких изменениях.

Работник (исполнитель по ГПД)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата заявления)

6. Приказ (положение) о внутреннем контроле

СПб ГБУК «Детский музыкальный театр «Зазеркалье»

(наименование экономического субъекта)

191002, г.Санкт-Петербург, ул.Рубинштейна, д.13, лит.А

(место нахождения)

1037843024603 / 7813046484

(ОГРН/ИНН)

ПРИКАЗ (ПОЛОЖЕНИЕ)

31.12.2022

№

055

**Положение об организации
и обеспечении (осуществлении)
внутреннего контроля****О внутреннем контроле****1. Общие положения**

1.1. Положение об организации и осуществления организациями бюджетной сферы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни устанавливается в обязательном порядке каждым субъектом учета (в том числе при централизации) с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле (далее - положение о внутреннем контроле).

1.2. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с бюджетным законодательством РФ (часть 3 статьи 19 Закона № 402-ФЗ), нормативными правовыми актами (подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика») (включая внутриведомственные НПА) и уставом.

1.3. Под внутренним контролем понимается в том числе внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни и внутренних процессов субъекта учета (казенного, бюджетного или автономного учреждения), осуществляемый в целях контроля соблюдения требований, установленных НПА, к ведению бухгалтерского учета и составлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом.

1.5. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансово-хозяйственной деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана финансово-хозяйственной деятельности), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета, повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.6. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность процедур и мероприятий внутреннего контроля и обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям законодательства, нормативно-правовых актов и положениям учетной политики, а также принятым регламентам и полномочиям ответственных лиц/сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности;
- своевременность подготовки и достоверность данных бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение существенных ошибок и искажений при составлении, утверждении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности;
- сохранность имущества учреждения, подтверждения действительного существования, оценки состояния, обоснованности нахождения у субъекта учета и отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета.

1.7. Достижение целей внутреннего контроля направлено на **решение следующих задач:**

- **недопущение отражения** в бухгалтерском учете **мнимого** (в том числе неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места фактов хозяйственной жизни) **или притворного** объекта бухгалтерского учета;
- **проверка полноты отражения (начисления)** в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни в том отчетном периоде, в котором они имели место быть;
- **подтверждение правильности** стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета и их отражения на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;
- **проверка фактического существования и состояния активов и обязательств**, отраженных в бухгалтерском учете.

1.8. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (план ФХД, обоснования/расчеты, калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение и реализацию продукции (работ, услуг);
- локальные акты учреждения;
- первичные документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение, финансовый результат деятельности и (или) движение денежных средств субъекта учета), отраженные в учете;
- бюджетная бухгалтерская финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность;
- имущество и обязательства;
- штатно-трудова дисциплина.

1.9. Субъектами системы внутреннего контроля являются должностные лица (работники) субъекта учета, которые реализуют операции по исполнению полномочий субъекта учета, в том числе при утверждении и согласовании документов;

- руководитель и его заместители;
- главный бухгалтер, руководитель управления бухгалтерского учета и финансового контроля;
- комиссия по внутреннему контролю (служба/группа/отдел внутреннего контроля);
- руководители и ответственные работники на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников, а также договорами (соглашениями), заключаемыми со сторонними организациями (внешними аудиторами).

1.10. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- **принцип законности** - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами;
- **принцип независимости** - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- **принцип объективности** - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- **принцип ответственности** - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- **принцип системности** - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на _____
директора Мустакимова А.Р. _____

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляют (нужное отметить знаком):

- руководители всех уровней;
- все работники;

- комиссия по внутреннему контролю (отдел внутреннего контроля)
- иные лица _____

(должность)

2.3. Организация применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм и характера дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация, в том числе между обязательными инвентаризациями;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности и полнотой раскрытия в ней существенной информации;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;
- иные процедуры _____

(указать какие)

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется (в зависимости от этапа проведения операций по его исполнению) в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

2.5.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения фактов хозяйственной жизни. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и (или) сотрудники юридического отдела. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- предварительная экспертиза проектов приказов, распоряжений руководителя, локальных актов;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- иные действия _____

(указать какие)

2.5.2. Текущий контроль (в момент совершения предупреждает риски нарушений и появления негативных последствий) производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности), ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела (бухгалтерии) и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана ФХД);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, установленного лимита кассы, оформления кассовых документов;
- контроль за хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы; ежедневное составление Справок о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой);
- контроль за сроками выдачи под отчет денежных средств и (или), составлением авансовых отчетов и представлением подотчетными лицами оправдательных документов;
- контроль за взысканием, урегулированием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом;
- проверка фактического наличия имущества, материальных средств.
- иное _____

(указать)

2.5.3. Последующий контроль (выявление нарушений и ошибок, самостоятельное их исправление для смягчения их негативных последствий) проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни, осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования, нецелевого использования имущества (денежных и материальных средств) и вскрытие причин нарушений. При проведении последующего контроля осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка (инвентаризация) имущества и обязательств, в т.ч. внезапная проверка кассы, БСО;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.6. В ходе последующего внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю (отдел внутреннего контроля) проводит **плановые и внеплановые проверки** финансово-хозяйственной деятельности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций, в том числе в обязательных случаях;

- достоверность отчетности и раскрытия обязательной информации в отчете о результатах деятельности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем планом (графиком), который включает: объект проверки; период, за который проводится проверка; срок проведения проверки; ответственных исполнителей.

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий

3.1. Отдел внутреннего контроля (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения **предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок** на имя руководителя, к которым могут прилагаться **перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, исправлению ошибок, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.**

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде **акта проверки**, подписанного всеми проверяющими, который направляется (адресуется) руководителю. Акт проверки включает следующие сведения: программа проверки (утверждается руководителем); характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий; анализ соблюдения законодательства, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности; выводы о результатах проведения контроля; описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению рисков возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

3.3. По окончании года отдел по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по исправлению выявленных ошибок, устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период.

3.4. Результаты внутреннего контроля отражаются в бюджетной (бухгалтерской) отчетности путем заполнения в Таблице 6 в Пояснительной записке к балансу (ф. 0503760).

3.5. Раскрытие результатов внутреннего контроля в части самостоятельного исправления ошибок прошлых лет отражаются в бюджетной (бухгалтерской) отчетности путем заполнения пояснений причин **к графе 6 (по коду 03) ф. 0503773**, а в части результатов выявления расхождений при проведении инвентаризации в Таблице 6 Пояснительной записки к балансу (ф. 0503760).

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Руководитель комиссии по внутреннему контролю (отдела внутреннего контроля) перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с работниками отдела и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует о материалах предыдущих проверок.

Руководитель комиссии по внутреннему контролю (отдела внутреннего контроля) обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между исполнителями;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Руководитель комиссии по внутреннему контролю (отдела внутреннего контроля) имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем организации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии по внутреннему контролю (работники отдела внутреннего контроля) обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать начальнику отдела о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии по внутреннему контролю (работники отдела внутреннего контроля) имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам (запросам), возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего (финансового) контроля осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем организации.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю (отделом внутреннего контроля).

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю (отдел внутреннего контроля) представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства отдельные пункты статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Руководитель



(подпись)

Мустакимов А.Р.

(фамилия, имя, отчество)

7. Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

СПб ГБУК «Детский музыкальный театр «Зазеркалье»

(наименование экономического субъекта)

191002, г. Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, д. 13, лит. А

(место нахождения)

1037843024603 / 7813046484

(ОГРН/ИНН)

ПРОГРАММА

№ _____

(дата документа)

(номер документа)

внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, включая обособленные подразделения**1. Проверка учредительных документов и сбор общей информации:**

- проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах;
- проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности.

2. Проверка учетной политики:

- полнота и правильность отражения в приказе обязательных элементов учетной политики;
- практическое применение приказа об учетной политике;
- проверка соблюдения графика документооборота.

3. Проверка внутренних расчетов с обособленными подразделениями и (или) учредителем:

- проверка правильного отражения внутренних расчетов в бухгалтерском учете;
- проверка использования целевой финансовой помощи, если она была.

4. Проверка доходов и расходов установленным сметам, лимитам, применения кодов бюджетной классификации, КОСГУ и целевого использования средств:

- исполнение сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, плана ФХД;
- проверка целевого использования бюджетных средств, анализ сметы доходов и расходов плана ФХД.

5. Общая оценка постановки и организации бухгалтерского учета:

- общее знакомство с системой бухгалтерского учета;
- оценка численности и уровня образования учетных работников;
- оценка степени компьютеризации учета;
- наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;
- оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета.

6. Проверка ведения учета нефинансовых активов (основных средств, НФА) в части ведения бухгалтерского учета и организации их сохранности и использования/эксплуатации:

- проверка применения федеральных стандартов и рабочего плана счетов, утвержденного в учетной политике;
- ведение учета согласно инструкции по бюджетному (бухгалтерскому) учету;
- проверка правильности расстановки кодов ОКОФ;
- проверка материалов инвентаризаций НФА (ОЦИ) и отражение результатов в бухгалтерском учете;
- проверка первоначальной стоимости основного средства;
- проверка начисления амортизации;
- проверка отражения в учете модернизации, реконструкции, ремонта ОС;
- проверка отражения в учете поступления, внутреннего перемещения и выбытия основных средств;
- проверка организации сохранности и использования основных средств.

7. Проверка ведения учета материальных запасов (сырья, материалов) в части ведения бухгалтерского учета и организации их сохранности:

- проверка применения федеральных стандартов и плана счетов, утвержденного в учетной политике;
- ведение учета согласно инструкции по бюджетному (бухгалтерскому) учету;
- проверка материалов инвентаризаций и отражение результатов в бухгалтерском учете;
- проверка правильности отражения фактической стоимости материальных запасов;
- проверка правильности определения стоимости списания материальных запасов;
- проверка ведения аналитического учета материальных запасов;

- проверка соответствия используемых способов оценки материальных запасов при их выбытии способом, предусмотренным учетной политикой;

- проверка организации сохранности материальных ценностей.

8. Проверка ведения учета готовой продукции, товаров и организации их сохранности:

- проверка материалов по инвентаризации готовой продукции, товаров и правильности отражения в учете;

- проверка порядка учета выпуска готовой продукции, организации аналитического учета;

- проверка соответствия оценки готовой продукции методу, установленному учетной политикой;

- проверка полноты отражения в учете отгруженной и реализованной продукции;

- проверка правильности ведения складского учета готовой продукции и товаров;

- проверка правильности составления корреспонденции по счетам, соответствия записей аналитического учета записям в Главной книге и формах бухгалтерской отчетности;

- проверка организации сохранности готовой продукции.

9. Проверка организации учета себестоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг):

- проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ;

- проверка применяемых методов калькулирования с учетом отраслевых особенностей;

- проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах.

10. Проверка ведения учета денежных средств:

- проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения;

- ревизия наличных денежных средств в кассе подразделения согласно учетной политике;

- проверка наличия актов по инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе, наличия приказа о назначении кассира, договора с кассиром о полной материальной ответственности;

- проверка правильности и своевременности оформления приходных и расходных кассовых ордеров, правильности ведения кассовой книги;

- проверка правильности оформления документов при депонировании заработной платы, стипендий;

- проверка соблюдения установленного лимита кассы;

- проверка соблюдения расходов наличных средств по кассе согласно кодам экономической классификации;

- проверка соблюдения лимита расчетов наличными средствами;

- проверка полноты оприходования в кассу подразделения выручки ККТ;

- проверка ведения кассовых операций в соответствии с порядком;

- проверка правильности составления корреспонденции счетов и соответствия записей в кассовой книге записям в Главной книге и формах бухгалтерской отчетности;

- проверка полноты банковских выписок по лицевому счету (счетам), открытому в органах Федерального казначейства, и документов-оснований к ним;

- проверка соответствия сумм по выпискам банка по лицевому счету (счетам), открытому в органах Федерального казначейства, суммам, указанным в приложенных к ним первичных документах;

- проверка правильности составления корреспонденции счетов и соответствия записей в кассовой книге записям в Главной книге и формах бухгалтерской отчетности;

- проверка исполнения Указания Банка России от 07.10.2013 N 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

11. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами:

- проверка наличия актов сверки расчетов;

- проверка полноты и правильности инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами и отражение их результатов в учете и раскрытия требований в отчетности;

- проверка оформления первичных документов по приобретению материальных ценностей и получению услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения кредиторской или дебиторской задолженности, в том числе и по которым истекли сроки исковой давности;

- проверка исполнения Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- проверка своевременности погашения дебиторской задолженности и урегулировании просроченной;

- проверка правильного отражения на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженности;

- проверка внутривозрастных расчетов.

12. Проверка расчета, сроков уплаты налогов и сборов:

- проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых подразделением налогов;
- проверка правильности определения налоговой базы;
- проверка правильности определения налоговых ставок;
- проверка правильности применения налоговых вычетов;
- проверка правильности применения льгот;
- проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;
- проверка правильности составления налоговой отчетности;
- проверка правильности расчетов по ЕНВД, обоснованность применения.

13. Проверка расчетов с персоналом по оплате труда и по договорам ГПХ:

- проверка наличия трудовых договоров (контрактов) с работниками, штатного расписания, табелей учета отработанного времени, графиков сменности, нарядов и договоров ГПХ и т.п.;
- проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, проверка соответствия установленному должностному окладу, тарифного разряда по оплате труда тарифно-квалификационным требованиям и профстандартам;
- проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- проверка обоснованности производимых удержаний из заработной платы: НДФЛ, по исполнительным листам, прочих удержаний;
- проверка правомочности предоставления льгот, налоговых вычетов;
- проверка правильности включения в совокупный доход дополнительных выплат (командировочные сверх норм, материальная помощь, материальные выгоды и т.п.);
- проверка наличия архива и соблюдение сроков сдачи в архив лицевых счетов сотрудников;
- проверка правильности начисления пособий по социальному страхованию;
- проверка правильности ведения учета и соответствие записей по счету записям в Главной книге и формам бухгалтерской отчетности.

14. Проверка расчетов с подотчетными лицами:

- проверка соответствия лиц, получающих деньги под отчет, списку лиц, имеющих на это право, утвержденному руководителем учреждения;
- проверка правильности и своевременности составления авансовых отчетов о расходах подотчетных лиц;
- проверка полноты оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам и отчетам о расходах;
- проверка правильности возмещения командировочных расходов;
- проверка правильности ведения учета командировочных сверх норм, проверка правильности ведения представительских расходов;
- проверка записей в авансовых отчетах, журналах, регистрах бухгалтерского учета;
- проверка правильности ведения учета и соответствие записей по счету записям в Главной книге и формах бухгалтерской отчетности.

15. Проверка правильности и обоснованности ведения учета на забалансовых счетах.**16. Проверка расчетов по возмещению материального ущерба:**

- проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;
- проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;
- проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат;
- проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;
- проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.

17. Проверка формирования финансового результата:

- проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов;
- проверка правильности определения расчета чистой прибыли;
- проверка формирования формы «Отчет о финансовых результатах деятельности»

18. Проверка достоверности показателей (данных) бухгалтерской и статистической отчетности:

- проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;
- проверка правильности оценки статей отчетности;
- проверка на согласованность показателей форм отчетности;
- выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;
- проверка статистической отчетности.

19. Проверка достоверности показателей (данных) Отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества:

- проверка на согласованность показателей форм отчетности.

8. График внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Проводимые мероприятия	Время проведения	Исполнители
1	Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями, выделенными на отдельный баланс	на начало года	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям	на начало года	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы не востребовавшейся дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, не востребовавшейся кредиторами, сомнительной- по доходам	на начало года	Главный бухгалтер
4	Проверка соблюдения лимита кассовой наличности – денежных средств в кассе, утв. приказом №052 от 31.12.2022	2 раза в год	Комиссия
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежемесячно	Комиссия
6	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у материально ответственных лиц	ежеквартально	Комиссия
7	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц	апрель - май	Комиссия
8	Проверка наличия, выдачи и списания БСО	август - сентябрь	Комиссия
9	Проведение обязательной инвентаризации при смене материально ответственных лиц, при передаче/возврате объектов в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение комплекса объектов учета.	по мере возникновения необходимости (на день приемки-передачи дел);	Комиссия
10	Проверка противопожарного состояния зданий	2 раза в год	Главный энергетик
11	Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, оборудования фактическому использованию арендаторами	февраль – март, ноябрь-декабрь	Зам.директора
12	Анализ исполнения плана ФХД	ежеквартально	Зам директора по экономике
13	Проверка целевого использования бюджетных средств	ежеквартально	Зам.директора по экономике
14	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, пособиям	1 раз в год	Зам.главного бухгалтера
15	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спецобувь	октябрь	Начальник по охране труда
16	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками/ выверок данных с ИС: ЕГРЮЛ, ЕГРН (Реестр федерального имущества), реестр РИД, ЕИС (контракты, банковские гарантии), ГАСУ «Управление» (капитальные вложения, концессия), ГАС «Правосудие», Реестр акционеров	на начало года	Главный бухгалтер

17	Проверка выявления статусов (целевых функций) произведенных капитальных вложений (с учетом требований по раскрытию информации в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности)		
18	Проверка выверки информации об объектах недвижимости, отраженных в бухгалтерском учете и в государственных реестрах (способом технологической выверки (интеграции))		
19	Проверка соблюдения АУБУ требований к крупным сделкам, сделкам с особо ценным имуществом		

9. Номенклатура дел (в части финансовой документации)

СПб ГБУК «Детский музыкальный театр «Зазеркалье»

(наименование экономического субъекта)

191002, г. Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, д. 13, лит. А

(место нахождения)

1037843024603 / 7813046484

(ОГРН/ИНН)

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

31.12.2022

№

056

(дата документа)

(номер документа)

**Об утверждении номенклатуры дел
и сроков хранения первичной документации**

В соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также действующим законодательством и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558, приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», информацией Минфина России № ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков»

ПРИКАЗЫВАЮ:

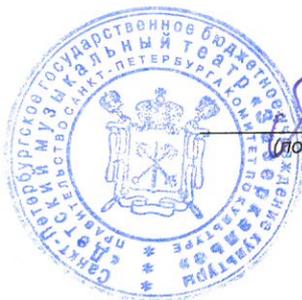
Утвердить номенклатуру дел с указанием сроков хранения документов, помещенных в дела:

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и основание для срока хранения	Основание для срока хранения/Примечание
	Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов и т.д.	1	В течение 6 лет	пп.6 п.3.4 ст.23 НК РФ
	Налоговые декларации и иные документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов	4	5 лет	ст.310 Перечня 236, пп.8 п.1 ст. 23 НК РФ
	Документы учетной политики	1	Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления отчетности в последний раз	ч.2 ст.29 Закона 402-ФЗ
	Регистры бухгалтерского учета	12	Не менее 5 лет после отчетного года	ч.1 ст.29 Закона 402-ФЗ
	Счета-фактуры		5 лет	ст. 317 Перечня 236

	Бухгалтерская (финансовая) отчетность:		Не менее 5 лет после отчетного года	ч.1 ст.29 Закона 402-ФЗ
	- годовая	1	Постоянно *	ст. 268 Перечня 236
	- промежуточная	4	5 лет	
	и т.д.			
	Номенклатура утверждена ЭПМК ЦГАЛИ СПб 01.04.2014 протокол №4 п.2.1			

* Срок хранения "Постоянно" означает, что документы, подлежат передаче на постоянное хранение в архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее 10 лет.

Руководитель



(подпись)

Мустакимов А.Р.
(фамилия, имя, отчество)

10. Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

СПб ГБУК «Детский музыкальный театр «Зазеркалье»

(наименование экономического субъекта)

191002, г. Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, д. 13, лит. А

(место нахождения)

1037843024603 / 7813046484

(ОГРН/ИНН)

ПОРЯДОК

№ _____

(дата документа)

(номер документа)

**признания в учете и раскрытия в отчетности
событий после отчетной даты**

1. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (далее – СПОД), применяемый при ведении бюджетного/бухгалтерского учета (далее - Порядок), в том числе **предельная дата** представления первичных учетных документов для раскрытия данных о СПОД в учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом особенностей организации ведения бухгалтерского учета, **определен** в рамках учетной политики в соответствии с требованиями СГС "Концептуальные основы", иных федеральных стандартов бухгалтерского учета госфинансов (СГС «СПОД», СГС «Учетная политика») и единой методологии учета организаций бюджетной сферы, установленной в соответствии с бюджетным законодательством

В целях своевременного представления отчетности СПОД отражаются в бюджетном/бухгалтерском учете **не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня** до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие СПОД, **не может быть позже даты отражения СПОД** в учете.

2. СПОД, которые **подтверждают существовавшие** на отчетную дату условия хозяйственной жизни субъекта учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в пояснениях к отчетности.

3. СПОД, **свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях** хозяйственной жизни субъекта учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующим за отчетным;
- числовые данные в отчетности не корректируются;
- в пояснениях к отчетности.

Событие определяется **как существенное** в составе СПОД, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного/бухгалтерского учета **на 5 процентов и более** от общей стоимости группы активов, обязательств, иных показателей бухгалтерского (бюджетного) учета.

Порядок раскрытия информации о СПОД в бухгалтерской (финансовой) отчетности

В пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная информация **об условиях его хозяйственной жизни, существовавших** на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация **о событиях после отчетной даты, свидетельствующая** о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Руководитель



(подпись)

Муस्ताкимов А.Р.

(фамилия, имя, отчество)

11. Заключительные положения

1. Отменить с 01.01.2023 г. действие приказа N 069 от 31.12.2021 г. «Об учетной политике учреждения»
2. Применять настоящий приказ с 01.01.2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в него при необходимости необходимых дополнений (без ограничений) и внесением изменений (исключительно в установленных случаях). Считать их неотъемлемой частью действующей учетной политики.

Основание: [п. 12, 13, 14 Стандарта N 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»](#)

3. Ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений и служб, имеющих отношение к учетному процессу, финансовой отчетности и обеспечению внутреннего финансового контроля.
4. Учесть, что требования, установленные настоящим приказом, обязательны для всех структурных подразделений.
5. Контроль за исполнением приказа *оставляю за собой.*

Руководитель

Исполнитель:
Главный бухгалтер

Н.В.Тятова




А.П.Мустакимов

10. График документооборота в учреждении

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение-составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примечание
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бухгалтерия									
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Отдел кадров	Бухгалтерия	Два раза в месяц 10 и 24 числа месяца, за который осуществляется формирование табеля	Сотрудник Отдела кадров	Начальник Отдела кадров	Директор	
2	Листки нетрудоспособности		Отдел кадров	Бухгалтерия	По мере поступления, но не позднее чем за 5 рабочих дней до выплаты зарплаты	Сотрудник Отдела кадров	Начальник Отдела кадров	Директор	
3	Приказ о предоставлении отпуска	0301005	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 7 рабочих дней до начала отпуска	Сотрудник Отдела кадров	Начальник Отдела кадров	Директор	
4	Приказ о приеме (назначении) сотрудника	0301001	Отдел кадров	Бухгалтерия	В день приема (назначения)	Сотрудник Отдела кадров	Начальник Отдела кадров	Директор	
5	Приказ об увольнении сотрудника	0301006	Отдел кадров	Бухгалтерия	За 3 рабочих дня до увольнения сотрудника	Сотрудник Отдела кадров	Начальник Отдела кадров	Директор	
6	Доверенность	0315001	Бухгалтерия	Лицо, получившее доверенность	10 рабочих дней со дня выдачи	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор	

7	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	За 5 рабочих дня до выплаты з/платы	Зам.главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Директор
8	Авансовые отчеты	0504049	Лица, получившие подочетные средства	Бухгалтерия	Бухгалтерия	10 рабочих дней со дня получения денежных средств	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор
9	Акты на списание материальных ценностей	0504230	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	До 5 числа один раз в месяц	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор
10	Отчеты билетного стола о выдаче театральных билетов	15 Т3	Билетный стол	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно за каждые 10 дней	Зав.билетным столом	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
11	Отчет по складу прихода и расхода материальных ценностей	0504210	Склада	Бухгалтерия	Бухгалтерия	До 5 числа ежемесячно	Зав.складом	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
12	Счет-фактуры за оплаченные услуги	796	Организация, оказывающая услуги	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор



Н.В.Тятова

Главный бухгалтер

«УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (СТАНДАРТЫ) УЧРЕЖДЕНИЙ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ»

(с 2023 года)

«Актуальный комментарий: взгляд эксперта»
«Нормативные документы с комментариями»

Наименование издания	Объем (формат)	Цена, руб.
Балдина С.В., Михайлова Е.Н. «Учетная политика (стандарты) учреждений бюджетной сферы - 2023» (с рекомендациями и комментариями разработчиков)	60+30 стр. (с прил.)	1200 руб.
«Методические рекомендации Минфина РФ по переходу на электронные ПУД» (часть 1 декабрь 2022, для организаций бюджетной сферы)	40 стр. (А4)	800 руб.
Морозова И.В. «Все о заработной плате – 2023» (мобилизационные поправки в ТК РФ, единый налоговый счет и платеж, реформа страховых взносов и изменения в НДФЛ)	48 стр. (А4)	800 руб.
Балдина С.В., Мухин М.С. «Новые шаблоны обращений в налоговые органы и суды» (практическое пособие для самостоятельного реагирования, в том числе обжалования)	60 стр. (А4)	800 руб.
Балдина С.В. «Учетная политика (стандарты) экономического субъекта» с 2021 года (рекомендации и комментарии разработчиков, учетная политика с изменениями и т.д.)	44 стр. (с прил.)	1200 руб.

По вопросам приобретения изданий, участия в семинарах
«Центра финансовых экспертиз» обращаться:
196240 г. Санкт-Петербург, 5-й Предпортовый проезд, дом 12, корпус 2.
E-mail: adm@fineks.org. Интернет-сайт www.fineks.org
Тел. (812) 920-12-14, (911) 992-65-69 (тел./факс) с 10.00 до 16.00 по рабочим дням.

Издание зарегистрировано Министерством Российской Федерации
по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций
Свидетельство о регистрации ПИ № 77 – 16797 от 20 ноября 2003 года

Подписано к печати 10.03.2023. Печать офсетная. Тираж 1000 экз.