Министерство культуры Красноярского края

Краевое государственное казённое учреждение
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»
(КГКУ Техноцентр министерства культуры края)

ПРИКАЗ

30.12.2022 г. Красноярск № 144

Об утверждении единого Положения
об учетной политике для целей
ведения бухгалтерского учета краевых
государственных автономных
учреждений культуры

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, в соответствии с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Министерством финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, руководствуясь подпунктом «е» пункта 3.3.1. Устава Краевого государственного казенного учреждения «Технологический центр министерства культуры Красноярского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единое Положение об учетной политике для целей ведения бухгалтерского учета краевых государственных автономных учреждений культуры (прилагается), подведомственных министерству культуры Красноярского края, обслуживаемых на основе заключенных договоров о ведении бухгалтерского и налогового учета.
2. Положение применять с 01.01.2023 и во все последующие отчетные периоды с внесением в него необходимых изменений и дополнений.

3. Приказ от 30.12.2021 № 110 «Об утверждении единого Положения об учетной политике для целей ведения бухгалтерского учета краевых государственных автономных учреждений культуры» признать утратившим силу с 01.01.2023.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Михалёву А.Б.

Исполняющий обязанности директора О.Н. Викулина

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГКУ Техноцентра
министерства культуры края
от 30.12.2022 № 144

Единое Положение об учетной политике для целей ведения бухгалтерского учета краевых государственных автономных учреждений культуры

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее – СГС).

1.2. В учреждениях, подведомственных министерству культуры Красноярского края, бухгалтерский учет ведется КГКУ Техноцентром министерства культуры края (далее – Техноцентр), отделом Бухгалтерия (далее – бухгалтерия), на основе заключенных договоров о ведении бухгалтерского и налогового учета (далее – учреждение).

Структура, функции и задачи бухгалтерии определены в соответствии с Положением об отделе Бухгалтерия, утвержденным приказом руководителя Техноцентра.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Техноцентра, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств, в пределах своей компетенции.

1.4. Требования главного бухгалтера или лица, его замещающего по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех специалистов учреждения.

1.5. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету, не принимаются.

1.6. Основные положения учетной политики публикуются на официальном сайте Техноцентра.

2. Организация учетной работы

2.1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с применением программных продуктов: 1С:Бухгалтерия государственного учреждения, 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения.

2.2. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются в соответствии с Рабочим планом счетов.

2.3. Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления закрепляется Правилами формирования номера счета, утвержденными приказом руководителя Техноцентра.

Наряду с утвержденным Рабочим планом счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – средства от приносящей доход деятельности;

3 – средства во временном распоряжении;

4 – средства субсидии на выполнение государственного задания;

5 – средства субсидии на иные цели;

6 – средства субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

2.4. Корреспонденции счетов составляются в соответствии с Инструкциями №№ 183н и 157н и утвержденным Рабочим планом счетов.

Не отраженные в инструкциях корреспонденции (нестандартные), но имевшие место быть, указаны в настоящем Положении.

2.5. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.6. Подразделения, службы, отделы учреждения:

несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления;

обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы – приказы, постановления, распоряжения, а также договоры (контракты), соглашения, сметы, нормативы и другие документы.

Перечень должностей, ответственных за свершение факта хозяйственной жизни, приведен в графике документооборота, являющимся приложением к договору о ведении бухгалтерского и налогового учета.

2.7. Первичные учетные документы передаются в бухгалтерию по реестру сдачи первичных учетных документов (Приложение № 1). Бухгалтер в праве в 3-дневный срок вернуть на доработку первичный учетный документ, указав в реестре причину возврата.

2.8. К обработке бухгалтер принимает первичные учетные документы для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных обеспечивает лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни.

При этом в случае непредставления в бухгалтерию документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета бухгалтер не имеет оснований отражать записи в бухгалтерском учете и вносить сведения в регистры бухгалтерского учета.

2.9. Первичные учетные документы заполняются с использованием средств компьютерной техники, либо от руки, шариковой ручкой, допускается комбинированное заполнение первичных учетных документов.

2.10. Учреждение применяет следующие неунифицированные формы первичных учетных документов: .

Акт о списании товароматериальных ценностей (Приложение № 2);

Акт об установке товароматериальных ценностей (Приложение № 3);

Акт об уничтожении (Приложение № 8);

Акт о вручении (возложении) букетов цветов (Приложение № 18)

Акт приема-передачи материальных ценностей в пользование (Приложение № 21);

Акт инвентаризации доходов будущих периодов (Приложение № 23);

Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (Приложение № 24).

Неунифицированные формы первичных учетных документов, применяемые наряду с унифицированными:

Путевой лист легкового автомобиля (Приложение № 4);

Путевой лист грузового автомобиля (Приложение № 5);

Путевой лист автобуса необщего пользования (Приложение № 6).

2.11. Единые требования к формированию регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов, устанавливаются Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов и порядке архивации, утвержденным приказом руководителя Техноцентра.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях при ведении автоматизированного учета установлена приказом руководителя Техноцентра.

Журнал операций выводится на бумажный носитель в разрезе КФО (исключение журнал операций № 3), ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, в межотчетный период, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, в отчетный период (на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября).

Если в отчетном месяце отсутствовали операции и обороты по счетам хозяйственных операций журнал операций на бумажный носитель не выводится.

Если хозяйственная операция дублируется либо корреспондируется в нескольких журналах операций, то оригинал первичного учетного документа подшивается к журналу операций по основному направлению, в сопутствующий же журнал операций подшивается копия с пометкой, где находится оригинальный первичный учетный документ.

2.12. Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее 3-х рабочих дней от дня после получения первичного учетного документа.

2.13. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и исполнителем.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу.

2.14. Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств), являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, счета, счета-фактуры, универсальные передаточные документы, авансовые отчеты, служебные записки, сводная ведомость по начислениям и удержаниям заработной платы, требования, уведомления, налоговые декларации и расчеты и прочие документы, являющиеся основанием для принятия обязательств (денежных обязательств).

2.15. Если документы, подтверждающие принятие денежных обязательств, представляются в бухгалтерию позже указанных сроков, датой принятия денежных обязательств (начисления расходов) является дата фактического представления документа.

В случае, если документы, подтверждающие принятие денежных обязательств, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующем за отчетным:

за три и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются в предыдущем месяце;

менее трех рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

В случае, если документы, подтверждающие принятие денежных обязательств, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в бухгалтерию в году, следующем за отчетным:

за два и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются в предыдущем месяце;

менее двух рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

2.16. Учреждения несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления, обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы – приказы, постановления,

распоряжения, а также контракты (договоры), соглашения, сметы и другие первичные учетные документы.

2.17. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

2.18. Для подтверждения достоверности данных бухгалтерского учета перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в учреждении в обязательном порядке проводится инвентаризация:

нефинансовых активов по состоянию на 1 октября отчетного года;

финансовых активов и обязательств по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Инвентаризацию нефинансовых активов проводит постоянно действующая комиссия по инвентаризации нефинансовых активов, которая действует в соответствии с утвержденным Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Порядок проведения инвентаризации нефинансовых активов регулируется Положением о порядке проведения инвентаризации нефинансовых активов.

Инвентаризацию финансовых активов и обязательств проводит комиссия, назначенная на период проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств регулируется Положением о порядке проведения инвентаризации финансовых обязательств.

Инвентаризацию кассы проводит постоянно действующая комиссия по проверке кассовой дисциплины и ведению кассовых операций, назначенная приказом руководителя Техноцентра. Порядок проведения инвентаризации кассы регулируется Положением о порядке проведения инвентаризации кассы, утвержденным приказом руководителя Техноцентра.

Инвентаризация проводится в сроки, установленные приказом руководителя учреждения.

2.19. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выдается лицам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Предельный срок использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в течение 10 календарных дней со дня получения доверенности, при необходимости срок может быть увеличен.

Лицо, которому выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей, не позднее следующего дня после их получения независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, обязано представлять в бухгалтерию документы о получении.

Доверенности, по которым товарно-материальные ценности не получены, должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности.

2.20. Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказами руководителя учреждения:

по инвентаризации нефинансовых активов;

по поступлению и выбытию активов;

по вручению цветов и ценных подарков;

по возложению цветов;

по проверке показаний спидометров;

по установке запасных частей и прочих комплектующих изделий;

по уничтожению;

по поступлению, списанию и уничтожению БСО.

Приказом руководителя Техноцентра утверждаются состав комиссии по проверке кассовой дисциплины и ведению кассовых операций.

2.21. Право первой подписи финансовых, расчетных и кассовых документов принадлежит:

директору Техноцентра;

первому заместителю директора Техноцентра;

заместителю директора Техноцентра.

Право второй подписи принадлежит:

главному бухгалтеру Техноцентра;

заместителю главного бухгалтера Техноцентра

ведущему бухгалтеру Техноцентра.

2.22. Внутренний финансовый контроль (предварительный, текущий, последующий) осуществляется каждым специалистом учреждения и специалистами Бухгалтерии в ходе своей деятельности и в рамках исполнения своих полномочий.

2.23. Складской учет в учреждениях не ведется ввиду отсутствия складских помещений. Допускаются незначительные остатки ценностей, которые хранятся в кладовой либо комнате временного хранения.

2.24. События после отчетной даты регулируются Положением об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты, утвержденным приказом руководителя Техноцентра.

2.25. Служебные командировки осуществляются в соответствии с Положением о служебных командировках, утвержденным приказом руководителя учреждения.

2.26. В целях подтверждения достоверности данных бухгалтерского учета и путевых листов, представляемых водителями к учету, комиссией по проверке показаний спидометра автотранспорта проводится снятие показаний спидометра не реже одного раза в квартал.

2.27. После исполнения государственного контракта, договора (соглашения) в обязательном порядке подписывается акт сверки расчетов.

2.28. В целях законности и обоснованности поступления либо выбытия активов в учреждении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия действует в соответствии с утвержденным Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным приказом руководителя учреждения.

2.29. К учетной политике прилагается:

Реестр сдачи первичных учетных документов (Приложение № 1);

Акт о списании товароматериальных ценностей (Приложение № 2);

Акт об установке товароматериальных ценностей (Приложение № 3);

Путевой лист легкового автомобиля (Приложение № 4);

Путевой лист грузового автомобиля (Приложение № 5);

Путевой лист автобуса необщего пользования (Приложение № 6);

Реестр путевых листов (Приложение № 7);

Акт об уничтожении (Приложение № 8);

Заявление на внесение в кассу денежных средств (Приложение № 9);

Заявление на выдачу из кассы денежных документов, бланков строгой отчетности (Приложение № 10);

Заявление на возмещение расходов (Приложение № 11);

Заявление на разрешение приобрести товароматериальные ценности из личных средств (Приложение № 12);

Реестр на перечисление (Приложение № 13);

Расчетный листок (Приложение № 14);

Заявление на выдачу справки о заработной плате (Приложение № 15);

Заявление о перечислении на банковские счета (Приложение № 16);

Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов (Приложение № 17);

Акт о вручении (возложении) букетов цветов (Приложение № 18);

Список участников получивших ценные подарки на мероприятии (Приложение № 19);

Реестр начисления родительской платы (Приложение № 20);

Акт приема-передачи материальных ценностей в пользование (Приложение № 21);

Дефектная ведомость (Приложение № 22);

Акт инвентаризации доходов будущих периодов (Приложение № 23);

Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (Приложение № 24).

2.30. Первичные учетные документы формируются частично на бумажном носителе и в электронном виде.

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц определен приказом руководителя Техноцентра.

2.31. Первичные учетные документы, созданные в виде электронного документа, принимать к учету и оплате на бумажном носителе с отметкой «Копия электронного документа», заверенные подписью руководителя и печатью.

2.32. Материальные ценности, списанные и требующие уничтожения, могут утилизироваться в специализированных организациях, либо собственными силами.

При уничтожении собственными силами составляется Акт об уничтожении (Приложение № 8) подписанный комиссией по уничтожению.

При уничтожении в специализированных организациях составляется акт утилизации между исполнителем и заказчиком.

2.33. При приобретении учреждением товароматериальных ценностей из разных источников финансирования, в рамках одного контракта (договора, авансового отчета, счета), в целях корректной постановки на баланс и дальнейшего учета, к товарной накладной (УПД, акту приема-передачи, авансовому отчету, счету) прилагается протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным указанием наименования, количества, цены и стоимости товара, а также кода расходов бюджетной классификации.

3. Учет основных средств, непроизведенных и нематериальных активов

3.1. Виды основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, а также порядок принятия к бухгалтерскому учету и выбытие регулируется Инструкцией № 157н, СГС «Концептуальные основы», «Основные средства», «Обесценение активов», «Нематериальные активы», «Непроизведенные активы», Положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств утвержденным приказом руководителя Техноцентра.

3.2. Амортизация основных средств и нематериальных активов осуществляется линейным методом.

3.3. Начисленная амортизация отражается на балансовом счете х 104 хх ххх.

3.4. Сверка фактического наличия основных средств, непроизведенных и нематериальных активов осуществляется один раз в квартал.

По завершении квартала распечатывается оборотно-сальдовая ведомость по счетам и передается ответственным лицам для осуществления сверки.

После сверки ответственное лицо ставит личную подпись, расшифровку подписи и дату в оборотно-сальдовой ведомости в подтверждение о наличии ценностей в подотчете, и возвращает в бухгалтерию.

3.5. Инвентаризация основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, осуществляется постоянно действующей

комиссией по инвентаризации и регулируется Положением о порядке проведения инвентаризации нефинансовых активов.

3.6. Передача основных средств в личное пользование осуществляется по акту приема-передачи материальных ценностей в пользование (Приложение № 21).

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

3.8. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, в обязательном порядке по состоянию на 31 декабря проводится сверка кадастровой стоимости.

3.9. Во всех случаях поступления основных средств на баланс учреждения составляется акт приема-передачи (ф. 0504101).

4. Учет материальных запасов

4.1. Порядок учета материальных запасов регулируется Инструкцией № 157н, СГС «Концептуальные основы», «Запасы».

4.2. Срок полезного использования материальных запасов, применяемых в деятельности учреждения в течение периода превышающего 12 месяцев определяется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов представляется в бухгалтерию для учета материальных запасов, и в обязательном порядке должен содержать перечень материальных запасов и сроки полезного использования.

4.3. Сверка фактического наличия материальных запасов осуществляется один раз в месяц.

По завершении месяца распечатывается оборотно-сальдовая ведомость по счетам и передается ответственным лицам для осуществления сверки.

После сверки ответственное лицо ставит личную подпись, расшифровку подписи и дату в оборотно-сальдовой ведомости в подтверждение о наличии ценностей в подотчете, и возвращает в бухгалтерию.

4.4. Списание материалов может производится по акту списания товароматериальных ценностей неунифицированной формы (Приложение № 2).

4.5. Материальные запасы, приобретенные в целях комплектации оборудования либо монтажа собственными силами учреждения фиксируются актом установки товароматериальных ценностей неунифицированной формы (Приложение № 3).

При комплектации оборудования материальные запасы могут быть списаны по акту списания товароматериальных ценностей неунифицированной формы, с одновременным составлением акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Монтаж оборудования не всегда является фактом списания материальных запасов.

Материальные запасы, такие как канцелярские принадлежности, флеш-накопители и бумага, списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) без составления комиссионного акта о списании. Все остальные запасы списываются с баланса учреждения только по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.6. Инвентаризация материальных запасов осуществляется постоянно действующей комиссией по инвентаризации и регулируется Положением о порядке проведения инвентаризации нефинансовых активов.

4.7. Выбытие материальных запасов осуществляется по средней стоимости.

По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

специальные инструменты и специальные приспособления;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

иные, не учтенные в перечне и не подлежащие усреднению стоимости.

4.8. Учет отдельных видов материальных запасов ведется следующим образом:

4.8.1. В составе горюче-смазочных материалов (ГСМ) учитываются все виды топлива, горючих и смазочных материалов: бензин, масла, мазут, керосин, автол, тосол и т.д.

Приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету по литрово-стоимостным талонам, либо по топливным картам.

Приобретение ГСМ на АЗС за наличный расчет допускается только в случаях командировки за пределами края. По прибытию, в бухгалтерию представляется авансовый отчет в соответствии с графиком документооборота. Иные случаи приобретения ГСМ за наличный расчет допускаются исключительно с согласия руководителя учреждения.

Основанием для списания ГСМ является Акт списания материальных запасов (ф. 0504230) составленный по путевым листам легкового автомобиля (Приложение № 4), путевым листам грузового автомобиля (Приложение № 5), путевым листам автобуса необщего пользования (Приложение № 6), согласно показаниям пробега автомашины по нормам, утвержденным приказом руководителя учреждения, и нормативными актами

учредителя. На основании представленных путевых листов бухгалтер составляет реестр путевых листов (Приложение № 7).

Путевые листы представляются водителем в бухгалтерию один раз в месяц по его окончании, в соответствии со сроками, установленными в графике документооборота.

Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

Аналитический учет талонов на бензин ведется по их видам (по марке бензина).

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных расходов.

Учет расхода ГСМ на арендованный автомобиль осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов.

Также ГСМ в учреждении приобретается для использования в хозяйственных целях, для генераторов, бензотримеров, газонокосилок, воздуходувок и прочего оборудования работающего на ГСМ, списание осуществляется по нормам, утвержденным приказами руководителя учреждения.

4.8.2. К строительным материалам относятся: силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.).

Основанием выдачи строительных материалов для ремонтных работ является дефектная ведомость (Приложение № 7). Списание строительных материалов фиксируется актом списания материальных запасов унифицированной (неунифицированной) формы.

Учет и контроль за использованием строительных материалов осуществляет специалист хозяйственного отдела, хранение осуществляет ответственное лицо учреждения.

4.8.3. Учет мягкого инвентаря осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов Минздравсоцразвития Российской Федерации.

Ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге (Карточке) количественно-суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (ф. 0504041).

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, перчатки (рукавицы), очки, другие виды специальной одежды (далее – СИЗ).

СИЗ выдаются работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных приказом руководителя учреждения.

Учет и контроль за использованием СИЗ осуществляет специалист охраны труда. Хранение СИЗ осуществляет ответственное лицо учреждения.

СИЗ, выданные работникам, являются собственностью учреждения и подлежат возврату в следующих случаях:

при увольнении работника;

при переводе работника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена.

Истечение срока носки не является основанием для списания.

СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт).

Прошедшие обработку СИЗ выдаются сотрудникам для дальнейшего использования.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), либо актом списания (Приложение № 2).

Списанная одежда уничтожается путем сожжения и фиксируется актом об уничтожении (Приложение № 8).

Стоимость СИЗ, срок эксплуатации которых согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев (перчатки (рукавицы)), единовременно списываются с баланса.

К мягкому инвентарю могут также относится шторы.

4.8.4 Учет запасных частей.

Аналитический учет запасных частей ведется по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и ответственным лицам.

Запасные части, установленные взамен изношенных, а также аккумуляторы, автомобильные шины, автомобильные диски, учитываются

на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Остальные запасные части, установленные собственными силами списываются с баланса на основании акта об установке (Приложение № 3).

В случае проведения ремонта автомобиля своими силами запасные части приобретаются на основании дефектной ведомости.

Установка запасных частей собственными силами фиксируются актом установки товароматериальных ценностей неунифицированной формы.

Первичная установка автошин и аккумуляторов фиксируются актом установки товароматериальных ценностей неунифицированной формы, где в обязательном порядке указывается показания спидометра на дату установки.

Порядок сезонной установки автомобильных шин определяется специалистами ответственными за учет работы автомобильной шины.

4.8.5. Учет призов и сувенирной продукции.

Приобретенные подарки (призы, сувениры и т.д.) учитываются на балансовом счете х 105 хх ххх и одновременно на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения.

После вручения, на основании оправдательных документов подарки (призы, сувениры и т.д.) списываются с баланса и забалансового учета.

Списание розданных подарков (призов, сувениров и т.д.) оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.9. В случае, если основанием является первичный учетный документ неунифицированной формы, такой как Акт о списании товароматериальных ценностей (Приложение № 2), Акт об установке товароматериальных ценностей (Приложение № 3), то при формировании журнала операций в наименовании документа отражается как Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (не распечатывается и не подписывается).

5. Учет библиотечного фонда

5.1. Порядок учета библиотечного фонда регулируется:

Инструкцией № 157н;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077.

5.2. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки.

5.3. В целях проведения инвентаризации (проверки) библиотечного фонда создается специальная комиссия.

5.4. Переоценка библиотечного фонда производится в сроки и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6. Учет музейного фонда

6.1. Порядок учета музейного фонда регулируется:

Инструкцией № 157н;

Федеральным законом от 26.05.1996 N 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 N 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций»;

6.2. Музейные ценности и музейные коллекции государственной части Музейного фонда Российской Федерации, включенные в государственный каталог, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по цене, указанной в документации на предмет, а при ее отсутствии, в условной оценке: один объект, 1 руб.

6.3. Основанием для списания с баланса учреждения и постановкой на забалансовый учет является приказ руководителя учреждения и акт о включении музейных предметов и музейных коллекций в Музейный фонд Российской Федерации. Форма акта утверждается приказом руководителя учреждения.

6.4. В целях проведения инвентаризации (проверки) музейного фонда создается специальная комиссия.

7. Учет готовой продукции

7.1. В целях изготовления изделий ручной работы с баланса учреждения списываются необходимые материальные ценности.

7.2. После изготовления, на баланс учреждения приходуется готовая продукция на основании приказа руководителя учреждения, где указывается наименование изделия, количество и цена.

7.3. Для реализации готовых изделий составляется товарная накладная (ф. 0330212) и счет-фактура.

7.4. Закрытие производственных счетов готовой продукции осуществляется в отчетном месяце.

8. Учет денежных средств и кассовых операций

8.1. Учет кассовых операций ведется бухгалтерией Техноцентра.

Место расположение кассы находится в Техноцентре. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства в соответствии с указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У.

8.2. Лимит кассы утверждается приказом руководителя учреждения по мере необходимости.

8.3. Контроль и персональная ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения возложены на главного бухгалтера.

8.4. Внесение денежных средств в кассу учреждения осуществляется:

по личному заявлению сотрудника учреждения на имя директора Техноцентра (Приложение № 9);

по реестру сдачи документов (бланки квитанций);

по реестру сдачи денежных средств.

8.5. Выдача наличных денежных средств сотрудникам учреждения из кассы не осуществляется.

8.6. Денежные документы:

оплаченные талоны на ГСМ;

авиа и железнодорожные билеты;

путевки оплаченные;

почтовые марки и конверты и прочие денежные документы, не вошедшие в перечень, хранятся в кассе Техноцентра.

Выдача из кассы денежных документов осуществляется по личному заявлению ответственного лица на имя главного бухгалтера (Приложение № 10).

8.7. Наравне с денежными документами подлежат хранению в кассе путевки, полученные безвозмездно, от общественных, профсоюзных и других организаций. Неоплаченные путевки принимаются к учету и учитываются на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» на основании первичных документов, подтверждающих их получение по номинальной стоимости, указанной в накладной, а в случае, если стоимость в накладной не указана, в условной оценке 1 рубль за 1 путевку. Списание путевок осуществляется на основании ведомости выдачи.

8.8. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе (металлическом шкафу), который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от сейфа (металлического шкафа) и помещения кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Дубликаты ключей хранятся у директора Техноцентра в опечатанном виде.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Помещение кассы оборудуется охранной сигнализацией либо нет в зависимости от специфики учреждения.

Перед открытием помещения кассы, сейфа (металлического шкафа) кассир обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей, в исправности охранной сигнализации.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

8.9. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется постоянно действующей комиссией по проверке кассовой дисциплины и ведению кассовых операций, утвержденной приказом руководителя Техноцентра.

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

8.10. В случае заболевания специалиста, в должностные инструкции которого входит ведение кассовых операций, по приказу руководителя Техноцентра постоянно действующей комиссией по проверке кассовой дисциплины и ведению кассовых операций (либо создается новая комиссия), в присутствии руководителя Техноцентра проводится вскрытие кассы и сейфов (металлических шкафов) дубликатами ключей, проводится инвентаризация кассы с одновременной передачей ценностей лицу назначенному приказом (с его согласия). Инвентаризация проводится на дату начала болезни.

По окончании болезни специалиста, в должностные инструкции которого входит ведение кассовых операций, постоянно действующей комиссией по проверке кассовой дисциплины и ведению кассовых операций (либо создается новая комиссия) проводится инвентаризация кассы с одновременной передачей ценностей, дубликаты ключей от кассы и сейфов (металлических шкафов) опечатываются и возвращаются директору Техноцентра.

Результаты инвентаризации кассы с одновременной передачей ценностей оформляются актом инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013) и инвентаризационной описью БСО и денежных документов (ф. 0504086).

8.11. Инвентаризация кассы и наличия ключей от помещения кассы и сейфов (металлических шкафов), а также учетных дубликатов этих ключей проводимые не реже 1 раза в три месяца оформляется актом инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013).

8.12. Проведение инвентаризации кассы регулируется Положением о порядке проведения инвентаризации кассы.

9. Учет бланков строгой отчетности

9.1. К бланкам строгой отчетности (БСО) относятся:

бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

бланки входных билетов;

бланки квитанций;

топливные карты;

транспортные карты.

9.2. Хранение и учет БСО осуществляется в кассе Техноцентра.

9.3. Учет БСО по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге по учету БСО (ф. 0504045) в разрезе ответственных лиц.

Листы книги пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером, а также скреплены печатью.

9.4. Ответственный по учету, хранение и выдаче БСО – кассир, либо лицо, в должностные обязанности которого входит ведение кассы.

С сотрудником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также приём от сотрудников наличных денежных средств согласно оформленным бланкам, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9.5. Бланки строгой отчетности принимаются к учету и учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» на основании первичных документов, в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

9.6. Для исключения возможности использования неучтенных бланков, возможного подлога и подделки документов выдача пронумерованных бланков производится с указанием начального и конечного номера под роспись ответственного лица.

9.7. Все полученные БСО должны быть использованы, а испорченные бланки списываются актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) и уничтожаются, о чем составляется Акт об уничтожении (Приложение №8). За движение БСО отвечает комиссия по поступлению, списанию и уничтожением БСО.

9.8. Выдача из кассы БСО осуществляется по личному заявлению ответственного лица на имя главного бухгалтера (Приложение № 10).

9.9. Выданные БСО списываются на основании:

отчета об использовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них;

отчета о продаже БСО утвержденного руководителем учреждения;

отчета о выдаче БСО.

9.10. За бланки трудовых книжек и вкладышей к ним оплата не взимается.

9.11. Инвентаризация БСО проводится одновременно с инвентаризацией кассы не реже 1 раза в три месяца и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, оформляется инвентаризационной описью (ф. 0504086).

9.12. Проведение инвентаризации БСО регулируется Положением о порядке проведения инвентаризации кассы.

9.13. В соответствии со спецификой учреждений культуры, на конец отчетного периода по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности»,

у ответственного лица имеет место быть неснижаемый остаток БСО не более 5000 штук.

10. Оформление авансовых отчетов

10.1. Сотрудники, получившие денежные средства (денежные документы) под отчет, а также, производившие командировочные, хозяйственные и прочие расходы за счет личных средств, составляют авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов.

10.2. Оформленные и утвержденные отчёты с прилагаемыми документами, передаются в бухгалтерию не позднее срока определенного в графике документооборота, от даты свершения факта хозяйственной жизни (возвращение из командировки, заправка талонов ГСМ, осуществление хозяйственных расходов и т.д.).

10.3. После проверки специалистами бухгалтерии авансового отчета и прилагаемых к нему оправдательных документов, возмещение расходов произведенных сотрудником из личных средств оплачивается по личному заявлению на имя руководителя учреждения на лицевой счет открытый ему в рамках зарплатного проекта (Приложение № 11). Оплата производится при наличии денежных средств на лицевом счете учреждения.

10.4. Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказами Минтранса России. В случае наличной оплаты электронного билета, в бухгалтерию должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда. При совершении авиа перелета к авансовому отчету прилагается посадочный талон.

10.5. В случае возникновения хозяйственных нужд, не требующих отлагательства (то, без чего не может существовать учреждение или остановка деятельности учреждения по какой либо причине), допускаются расходы за счет личных средств и строго по разрешению руководителя учреждения.

10.6. Сотрудники осуществляющие хозяйственные расходы за счет личных средств до начала требуемого приобретения обязаны получить разрешение от руководителя учреждения с обоснованием причины приобретения и **указанием предварительной суммы расхода** (Приложение № 12).

10.7. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтером.

10.8. Включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным не надлежащим образом с нарушением требований законодательства, запрещено.

10.9. В случае возникновения остатка денежных средств выданных в подотчет, после утверждения авансового отчета сотрудник не позднее 3-х рабочих дней обязан внести денежные средства в кассу учреждения.

10.10. К авансовому отчету, где в качестве оправдательных документов прилагаются кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой машиной или чек, отпечатанный в платежных терминалах, в обязательном порядке прилагается копия оригинальных чеков.

10.11. При безналичном расчете, в качестве оправдательного документа к авансовому отчету допускается приложение электронного чека-копии с GR кодом, либо справка об операции.

10.12. При приобретении товаров (услуг) у самозанятых, в качестве оправдательного документа к авансовому отчету прилагается чек из приложения «Мой налог». Акт подтверждающий факт оказания услуг составляется по возможности.

11. Учет оплаты труда

11.1. Организация учета заработной платы осуществляется на основе Положения об оплате труда учреждения.

11.2. Начисление заработной платы работникам осуществляется на основании табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), заверенных копий первичных учетных документов по учету труда и его оплаты, представленных в соответствии с графиком документооборота.

11.3. Табель заполняется сплошным методом.

11.4. Использование иной формы табеля закрепляется внутренним приказом руководителя учреждения.

11.5. Начисление вознаграждений по договорам гражданско-правового характера осуществляется на основании акта приема-сдачи результатов выполненных работ.

11.6. Информация по суммам заработной платы, все необходимые начисления на оплату труда, удержания и иные платежи физическим лицам специалистом сектора расчетов заработной платы передаются в виде реестра (Приложение № 13) специалисту сектора расчетов с подотчетными лицами и ведению кассовых операций для подготовки платежных поручений и перечислений в соответствии с назначением платежа в сроки указанные в графике документооборота.

11.7. Удержания и начисления на заработную плату и иные вознаграждения и выплаты физическим лицам отражаются в бухгалтерском учете с детализацией по видам начисленной заработной платы (по трудовым договорам, по договорам гражданско-правового характера и т.п.).

11.8. Сведения о заработной плате работника содержатся в расчетных листках. Форма расчетного листка в учреждении применяется согласно установленной форме программного продукта 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения (Приложение № 14) и в обязательном порядке утвержденная приказом руководителя учреждения либо профсоюзным комитетом (первичной профсоюзной организацией).

11.9. Расчетный листок выдается в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца на бумажном носителе, либо в электронном виде на адрес электронной почты.

Расчетный листок в электронном виде направляется на основании заявления работника (либо по письму руководителя), посредством электронной почты на электронный адрес работника, который он указал в заявлении.

11.10. Сведения о заработной плате являются персональными данными работника, в связи с чем, расчетный листок выдается работнику на руки в бухгалтерии (Сектор расчета заработной паты) под роспись. В случае если работник не имеет возможности по каким либо причинам лично получить в бухгалтерии расчетный листок, то в соответствии со статьей 88 ТК РФ с его письменного согласия расчетный листок получает доверенное лицо.

Форма письменного согласия не установлена, но в обязательном порядке должна содержать информацию о лице которому передаются персональные данные (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации).

11.11. Справка о заработной плате сотруднику выдается по заявлению (Приложение № 15) на имя главного бухгалтера. Период подготовки справки 3 рабочих дня от даты предоставления заявления в бухгалтерию.

11.12. При открытии либо смене лицевого счета (банка) сотрудник в тот же день обязан сообщить данные в бухгалтерию в виде личного заявления написанного собственноручно на главного бухгалтера (Приложение № 16), с приложением копии реквизитов счета в обязательном порядке.

11.15. Стандартные налоговые вычеты в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации работнику предоставляются ежегодно, на основании заявления о предоставлении стандартных налоговых вычетов (Приложение № 17) на имя руководителя учреждения.

12. Учет имущества полученного (переданного) в аренду и безвозмездное пользование

12.1. Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируется СГС «Аренда», Положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств утвержденным приказом руководителя Техноцентра, и прочими нормативными актами.

12.2. Принятие обязательств учреждением осуществляется в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

12.3. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в обязательном порядке проводится инвентаризация в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации нефинансовых активов.

12.4. Имущество по договору аренды (безвозмездного пользования) передается и принимается обратно по акту приема-передачи в произвольной форме.

12.5. Классификация объектов учета по договорам безвозмездного пользования (аренды) осуществляется на основании решения (протокола) заседания комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

12.6. При инвентаризации доходов будущих периодов составляется акт неунифицированной формы (Приложение № 23).

13. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

13.1. Учет расчетов по доходам от приносящей доход деятельности

13.1.1. При предоставлении платных услуг учреждение руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Положением о предоставлении платных услуг.

13.1.2. Размер платы определяется на основании расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания данной услуги, с учетом требований к качеству оказания услуг и конъюнктуры рынка.

13.1.3. Признание доходов в бухгалтерском учете осуществляется методом начисления.

13.1.4. Все операции по доходам в бухгалтерском учете отражаются с кодом финансового обеспечения «2».

13.1.5. Денежные средства за реализованные товары (работы, услуги) вносятся на лицевой счет учреждения сотрудниками ответственными по приказу руководителя учреждения, минуя кассу Техноцентра.

13.2. Расчеты с подотчетными лицами

13.2.1. Подотчетное лицо сотрудник, которому работодатель авансом выдает денежные средства на командировочные.

13.2.2. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется в учреждении Положением о служебных командировках.

13.3. Списание задолженности

13.3.1. С баланса учреждения списывается сомнительная задолженность.

К сомнительной задолженности относится сумма признанного дохода (расхода) по которому выявлена, не исполненная должником (плательщиком) в срок, и который не соответствует критериям признания его активом.

13.3.2. Сомнительная задолженность, учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» и 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

13.3.3. Учет сомнительной дебиторской задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе

в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

13.3.4. Признание сомнительной задолженности с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа руководителя учреждения и протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов.

13.3.5. При возобновлении процедуры взыскания задолженности, или поступлении средств, в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете на дату возобновления взыскания задолженности или на дату зачисления на лицевые счета учреждения.

13.3.6. Если в отношении сомнительной задолженности принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета учреждения на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается безнадежной к взысканию, относятся:

истечение срока исковой давности;

издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

признание банкротом физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерацции;

признание банкротом физического лица, индивидуального предпринимателя – в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

13.4. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности

13.4.1. Инвентаризацию проводит комиссия назначенная на период проведения инвентаризации.

13.4.2. Порядок проведения инвентаризации регулируется Положением об инвентаризации финансовых обязательств.

14. Ремонт оборудования

Ремонт, достройка, дооборудование основных средств осуществляется как своими силами, так и привлеченными организациями, имеющими лицензию на тот или иной вид деятельности.

В случае выполнения работ своими силами, проводится осмотр сломанного оборудования, составляется дефектная ведомость (Приложение № 22) и представляется руководителю учреждения на рассмотрение и утверждение.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

15. Санкционирование расходов

Порядок принятия к учету обязательств (денежных обязательств) регулируется Положением о санкционировании утвержденным приказом руководителя Техноцентра.

16. Учет себестоимости

16.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ) в соответствии с номенклатурой затрат учреждения.

16.2. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период распределяются:

в части распределяемых расходов на себестоимость реализованных услуг (работ) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (работы);

в части не распределяемых расходов на увеличение расходов текущего финансово года и учитывается на счете х 401 20 ххх.

16.3. Себестоимость услуг (работ) сформированная на счете х109 6х ххх списывается 31 декабря в дебет счета х 401 10 131 «Доход от оказания платных услуг (работ)».

17. Вручение (возложение) букетов цветов

При приобретении букетов цветов в целях торжественного вручения (возложения), в обязательном порядке составляется акт вручения (возложения) букетов цветов неунифицированной формы (Приложение № 18) и представляется в бухгалтерию вместе с оправдательными документами подтверждающими их приобретение.

18. Вручение ценных подарков

18.1. Списание врученных ценных подарков (призов, сувениров и т.д.) оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должна быть приложена копия протокола заседания жюри или протокол заседания комиссии.

18.2. Подарки, полученные стоимостью, превышающей за год 4 000,00 рублей, облагаются НДФЛ.

18.3. Списание подарков свыше 4 000,00 рублей оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложенным списком участников, получивших ценные подарки на мероприятии (Приложение № 19).

19. Учет родительской платы

Родительская плата учитывается на балансе учреждения на основании Реестра начисления родительской платы (Приложение № 20), утвержденного руководителем учреждения.

Учет ведется в разрезе контрагентов (Фамилия Имя ребенка).

20. Резервы учреждения

20.1. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счете х 401 60 ххх.

20.2. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

20.3. Порядок расчета и учета резервов регулируется Положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств утвержденным приказом руководителя Техноцентра.

20.4. При инвентаризации резервов предстоящих расходов, составляется акт неунифицированной формы (Приложение № 24).

21. Учет запасных частей установленных в автомобиль

Учет установленных запасных частей отражается на забалансовом счете **09** "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных", учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень установленных материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

запасные части;

аккумуляторы;

автошины.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

На забалансовом счете ведется учет материальных ценностей на основании первичных документов, подтверждающих их получение по номинальной стоимости, указанной в документах или – в условной оценке: один объект – 1 руб.

Учет аккумуляторов осуществляется в соответствии с нормами сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков РД-3112199-1089-02.

Контроль за использованием автошин в период эксплуатации, учреждение проводит самостоятельно.

Факт выбытия автошин отражается актом на списание и до утилизации учитываются на забалансовом счете 02.

При полном износе или неисправимом повреждении автошин составляется Акт об уничтожении. В карточках учета работы автомобильных шин делаются соответствующие записи, их стоимость списывается с забалансового учета.

Шины, которые сняты в связи со сменой сезона, но которые еще можно использовать без ремонта находятся в подотчете у водителя и устанавливаются в следующий сезон.

Установка запасных частей к автомобилю, а также аккумуляторы, автошины и т.д. фиксируются актом установки.

При установке автошин независимо новых либо в связи со сменой сезона, а также аккумуляторов, в акте отражаются показания спидометра

на дату установки.

При определении даты замены автошин, связанных со сменой сезона руководствоваться приложением № 2 распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Учет запасных частей, аккумуляторов и автошин осуществляется специалистом хозяйственного отдела (либо иным лицом, на которое возложены обязанности контроля за эксплуатацией автотранспортных средств).

22. Дополнительные счета и корреспонденции счетов

03.3 – БСО на реализации;
03.4 – БСО подлежащие уничтожению;
27.00 – Ценности на хранении у ответственного лица.

23. Материальные ценности переданные в личное ользование

Материальные ценности переданные в личное пользование по акту приема-передачи материальных ценностей в пользование (Приложение № 21) учитываются следующим образом:

основные средства переданные в пользование с балансовых счетов отражаются на забалансовом счете 27 у лица получившего, и дублируется на счете баланса у лица ответственного;

основные средства переданные в пользование с забалансового счета 21 учитываются на том же счете, а при инвентаризации подтверждением отсутствия ценностей будет являться акт (Приложение № 21).

24. Изменения в учетную политику

Единое Положение об учетной политике для целей ведения бухгалтерского учета краевых государственных автономных учреждений культуры применяется согласно приказу об утверждении, последовательно из года в год.

Внесение изменений осуществляется в соответствии с СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Главный бухгалтер А.Б. Михалёва