

Министерство культуры Республики Крым
Государственное автономное учреждение культуры Республики Крым
«КРЫМСКОЕ КОНЦЕРТНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»

П Р И К А З

«09» января

2023 г.

№ 6-02

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета на 2023 год**

Руководствуясь приказом Министерства финансов Российской Федерации № 157н от 1 декабря 2010 года «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» с учетом изменений внесенных приказом Минфина России от 28.12.2018 года №298н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, приказом Министерства финансов Российской Федерации № 162н от 6 декабря 2010 года «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению, во исполнении Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести в действие с 01 января 2023 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 11.01.2022 № 4-од «Об утверждении учетной политики на 2022 год».
4. Определить ответственным лицом за хранение учетной политики главного бухгалтера Прудникову Л.В.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Костенко

Ознакомлены

Козлова Т.В.

Прудникова Л.В.

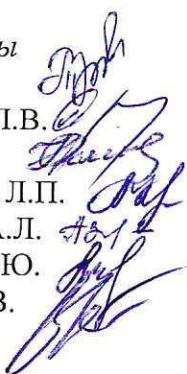
Опалева Н.В.

Кривулякина Л.П.

Засидкевич А.Л.

Карманова Е.Ю.

Мищенко В.В.



**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета
Государственное автономное учреждение культуры
Республики Крым «Крымское концертное объединение»**

Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее – НК РФ);
- Трудовой кодекс РФ (далее – ТД РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС«Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС«Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС«Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС«Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС«Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС«Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (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 «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»);
- 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 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 «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
- 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»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Закон Республики Крым «О транспортном налоге» от 12 ноября 2014 года №8 (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных

(муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»(далее - приказ № 61н);

- Инструкция по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание 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);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

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

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- 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 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

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

- Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014, утвержденным постановлением Росстандарта России от 12.12.2014 № 2018-ст;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с учетом изменений согласно Постановления Правительства РФ от 27.12.2019 №1924;

- Закон Республики Крым «О порядке списания имущества Республики Крым» от 26 ноября 2014 года №51;

- Постановление Совета Министров Республики Крым 26.12.2014 № 624 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Республики Крым»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;

- Приложение к распоряжению Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «Методические рекомендации. Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

- Приказ Минтранса РФ от 11.09.2020 г. № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.04.2002 №40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
- Приказ Министерство финансов Российской Федерации Федеральное Казначейство от 14.05.2020г. № 21н «О порядке казначейского обслуживания»
- Приказ Казначейства Российской Федерации от 14мая 2020 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федеральным казначейством»;
- Закон Республики Крым «О транспортном налоге» от 12 ноября 2014 года №8;
- Закон Республики Крым «О налоге на имущество организаций» 19 ноября 2014 года №7-ЗРК/2014;
- Другие действующими нормативными актами Российской Федерации, Министерства культуры России и Министерства культуры по Республике Крым, которые регулируют порядок ведения бюджетного учета, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности, обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств осуществляется сотрудниками отдела бухгалтерского учета, планирования и обеспечения государственных закупок.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению к учету и начислению заработной платы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников ГАУК РК «ККО».

Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бюджетного учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственность за своевременное и качественное оформление финансово-хозяйственных документов, представляемых в бухгалтерию, за достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, их оформивших и подписавших.

1.3. Передача документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера осуществляется оформлением Акта приёма-передачи документов по форме, предусмотренной в Приложении 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ:

- 1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения».

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 13 Инструкции № 157н)

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.9. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

(Основание: п.11 Инструкции № 157н)

1.10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5 к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью. При технической готовности – в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

В связи с удалённостью контрагентов, в целях осуществления своевременного отражения в учёте хозяйственных операций и осуществления расчетов к учету принимаются первичные учетные (оправдательные) документы: счета, акты, накладные, универсальные передаточные документы, акты сверок и др., в виде скан-копий подписанных документов, а также документов, переданных электронным способом посредством программ электронного документооборота (настройка в 1С: ЭДО, СБИС и др.), подписанные электронной подписью уполномоченных лиц.

(Основание: ч.5 ст.9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п.7, 11 Инструкции № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н)

1.12. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.13. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

(Основание: п. 6 СГС «Учетная политика»).

1.14. Правила и график документооборота приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на основании приказа ГАУК РК «ККО» постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.16. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н).

1.17. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни учреждения, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

Первичным учетным документом, подтверждающим событие после отчетной даты, является документ, поступивший позже 5 числа месяца, следующего за отчетным в пределах текущего года. В отчетность по итогам года - не позднее 10 дней до установленной даты сдачи отчетности.

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.18. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.19. Учреждением ведется раздельный учет в разрезе следующих кодов финансового обеспечения (КФО):

- собственные средства учреждения (код финансового обеспечения КФО 2);
- субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (КФО 4);
- субсидия на иные цели (КФО 5).

1.20. Если собственные средства учреждения по КФО 2 формируются из нескольких источников финансового обеспечения, учреждение осуществляет раздельный учет операций в разрезе следующих источников финансового обеспечения (ИФО):

- Основная деятельность, в которую входят операции со средствами субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (КФО 4), от приносящей доход деятельности (КФО 2), субсидия на иные цели (КФО 5),

- Пожертвование, которое включает в себя операции по средствам, полученным учреждением от жертвователей (КФО 2).

1.21. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 - собственные средства учреждения;
- 4- субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

В разрядах 15-17 указывается соответствующий код вида расходов (КВР) (в соответствии с Приказом МФ от 17.12.2015 № 209н).

1.22. ГАУК РК «ККО» имеет одно обособленное подразделение: концертный зал «Звездный» вг. Феодосия. Подразделение не имеет лицевых счетов в территориальных органах Казначейства, бухгалтерия единая.

1.23. ГАУК РК «ККО» осуществляет предоставление платных услуг дополнительно к основной деятельности и не влечет за собой снижения объемов и качества основных услуг, оказываемых в рамках выполнения государственного задания.

Платные услуги оказываются физическим и юридическим лицам в соответствии с их потребностями на добровольной основе и за счет личных средств граждан, организаций и иных источников, предусмотренных законодательством.

Деятельность по оказанию платных услуг относится к приносящей доход деятельности ГАУК РК «ККО».

Предельные цены на государственные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) на платной основе в рамках выполнения государственного задания, устанавливаются в соответствии с приказом Министерства культуры Республики Крым. (Приложение 4)

1.24. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении №7 к учетной политике.

1.25. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов в соответствии с приложением №1 к Учетной политике. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п.2,6 Инструкции №157н, Инструкция №183н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.26. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели;
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

(Основание: п. 21–21.2 Инструкции № 157н, п. 3 Инструкции № 183н).

1.27. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
(Основание: п. 2 и 6 Инструкции № 157н).

1.28. Информирование сотрудников ГАУК РК «ККО» о начисленной и выплаченной заработной плате осуществляется посредством личного получения сотрудником на руки расчетного листка ежемесячно под роспись в журнале выдачи.

(Основание: письмо Минтруд России от 21 февраля 2017 года N 14-1/ООГ-1560, ст. 136 ТК РФ)

2. Учет основных средств

2.1. Для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа приказом руководителя утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, штампы, печати и инвентарь.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

(Основание: п. 23, 38, 39, 47 Инструкции № 157н).

2.2. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект - объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Не являются основными средствами коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в том числе:

- система отопления (включая котельную установку);
- внутренняя сеть водопровода, газопровода, канализации со всеми устройствами;

- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;
- внутренние телефонные и сигнализационные сети;
- вентиляционные устройства общесанитарного назначения.

При этом основными средствами признается оборудование указанных систем (т.е. конечные аппараты, приборы, устройства). В частности: средства измерения, управления, средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации; театральное-сценическое оборудование.

2.3. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства

2.4. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом ГАУК РК «ККО» исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- период, в течение которого учреждением предполагается использование актива,
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов от иных субъектов учета, организаций.

(Основание: п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н).

2.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: п. п. 36,37 СГС «Основные средства»)

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств стоимостью свыше 10 тысяч рублей присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем наклеивания скотчем на бумажном листе инвентарного номера, допускается наклеивание листа на клей.

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.9. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного постановлением Росстандарта России от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.12. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.14. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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. В том случае, если ранее известна стоимость этих частей, элементов. Если стоимость не известна, то стоимость не меняет балансовую и списывается расходы. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование, транспортные средства, инвентарь производственный и хозяйственный.

(Основание: п. 27 СГС «Основные средства»).

2.15. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.16. Перечни особо ценного движимого имущества определяются учредителем. При определении перечней особо ценного движимого имущества подлежат включению в состав такого имущества движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 200000,00 рублей.

Перечень особо ценного движимого имущества осуществляется на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее – ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на счет 101.2х на основании приказа Министерства культуры Республики Крым, где указывается, что данное имущество включено в перечень ОЦИ.

(Основание: Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»)

2.17. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению №6 к Учетной политике.

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

(Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции №157н)

2.19. При приобретении и (или) создании основных средств за счет субсидии на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.20. Объекты основных средств, которые не приносят субъекту учета экономических выгод, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: п. 8 Стандарта «Основные средства»).

2.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.22. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.23. При списании объектов основных средств оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.24. При списании транспортных средств оформляется Актом о списании транспортного средства (кроме транспортных средств) (ф. 0504105).

(Основание: Методические указания № 52н)

3. Учет нематериальных активов

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- наличие исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

- потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Нематериальные активы, которые были приобретены по лицензионным договорам без передачи исключительных прав, подлежат учету на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами». При этом применяются аналитические коды:

- N «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

- R «Опытно-конструкторские и технологические разработки»;

- I «Программное обеспечение и базы данных»;

- D «Иные объекты интеллектуальной собственности».

3.5. Амортизация на нематериальные активы начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при принятии их на учет;

- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. –начисляется линейным методом.

(Основание: п. 30, 31, 33 СГС «Нематериальные активы»)

3.6. Расходы на приобретение неисключительных лицензионных прав на программное обеспечение отражается по виду расходов 244«Прочая закупка товаров, работ и услуг» и относится на подстатью 226«Прочие работы, услуги» КОСГУ

(Основание: порядок N 85н, порядок N 209н).

Перечисление по лицензионному договору отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 2 302 26 834 и кредиту счета 2 201 11 610.Одновременно списанная с лицевого счета учреждения сумма отражается на забалансовом счете 18

(Основание: п. 73 Инструкции N 183н, п. 367 Инструкции № 157н).

3.7. Учет лицензионных компьютерных и антивирусных программ ведется в соответствии с положениями СГС«Нематериальные активы», Инструкции№ 157н. Права пользования такими программами (неисключительные права) отражаются на счете 0 111 61 000 «Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения», но в том случае, если срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Если срок не превышает либо составляет 12 месяцев, расходы на приобретение таких прав признаются в составе расходов будущих периодов (на счете 0 401 50 000).

3.8. Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется по объектам неисключительных прав, идентификационным номерам (учетным, реестровым номерам) и правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых

оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения объектов неисключительных прав, полученных в пользование, а также ответственных лиц

(Основание: п. 151.3 Инструкции N 157н).

3.9. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 100 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Учет произведенных активов

4.1. Произведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земельные участки, недра).

(Основание: п. 6 СГС «Произведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)

Единицей учета произведенных активов является инвентарный объект.

При признании объекта произведенных активов субъектом учета определяются состав инвентарного объекта и к субъекту учета присваивается инвентарный номер.

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Произведенные активы»)

4.3. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком, выписка из ЕГРН, уведомление ИФНС.

Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

(Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции № 157н.)

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если

выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н)

4.5. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС «Произведенные активы»)

5. Учет материальных запасов

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

ГАУК РК «ККО» учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

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

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов, приобретенных в пределах КФО.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

5.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания, с последующим оформлением акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Товары, переданные в реализацию, отражаются по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 30 СГС «Запасы»)

5.7. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации.

(Основание: п. 126 Инструкции № 157н)

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: п. 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

5.9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, сети Интернет;
- акт – приема передачи.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

(Основание: пункты 25, 31 Инструкции № 157н)

В случаях невозможности определения текущей оценочной стоимости и невозможности определения стоимости специализированной организацией (оценщиком) согласно решения комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты нефинансовых активов учитываются по номинальной стоимости 1 рубль.

6. Учет финансовых активов

6.1. К финансовым активам учреждения относятся денежные средства на банковских счетах, кассе, денежные документы, финансовые вложения, а также все виды дебиторской задолженности в расчетах с дебиторами по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами и по недостачам.

6.2. Денежные средства учреждения на банковских счетах учитываются в соответствии с рабочим планом счетов. Операции по поступлению и расходованию денежных средств на счете отражаются на основании выписок органа федерального казначейства, кредитной организации по счету и приложенных к ним расчетных документов.

6.3. Осуществление безналичных расчетов осуществляется с использованием платежных поручений (ф. 0401060), заявок на кассовый расход, которые подписываются лицами, имеющими право подписи, и предоставляются в банк в течение 10 дней.

6.4. Движение наличных денег совершается посредством кассовых операций. Ведение кассовых операций возлагается на специалиста (кассира) с заключением договора о полной материальной ответственности (типовая форма договора утверждена Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85). Данный специалист под расписку осуществляет ознакомление с должностной инструкцией и Порядком ведения кассовых операций в РФ.

6.5. Учреждение имеет основную (головную) кассу, находящуюся в к/з «Юбилейны», а также билетные кассы на территории г. Ялта, г. Феодосии, оборудованные кассовыми аппаратами.

6.6. Обособленное подразделение ГАУК РК «ККО» в г. Феодосия к/з «Звездный» сдает выручку в головную кассу, далее выручка сдается в установленном порядке в РНКБ БАНК (ПАО) с последующим зачислением на лицевой счет ГАУК РК «ККО» 30756B85290, открытым в Управлении Федерального Казначейства по Республике Крым.

6.7. Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов, ведения Кассовой книги, хранения денег, ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины регламентируется указанием ЦБ РФ 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».

6.8. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывается и устанавливается приказом ГАУК РК «ККО».

Учреждение хранит в кассе наличные деньги сверх установленного лимита только в дни выдачи заработной платы, выплат социального характера не более пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке.

6.9. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

6.10. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

6.11. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- талоны на топливо (дизельное топливо, бензин).

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

6.12. Денежные документы принимаются в фондовую кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения осуществляются преимущественно в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а в отдельных случаях в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

(Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»)

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

7.3. В ГАУК РК «ККО» применяется счет 210.05.«Расчеты с прочими дебиторами» для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

Операции по счету 210.05 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133, п. 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

По счету 209.34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» отражаются расчеты по компенсации расходов Фонда социального страхования, по возмещении затрат за трудовые книжки, по компенсации затрат за телефонные переговоры, компенсации затрат сотрудника по возмещению уплаченных учреждением штрафа, пени.

7.4. По счету 209.41 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушений условий контракта» отражаются представленные неустойки за нарушение сроков выполнения обязательств.

Начисление штрафов, пеней, иных санкций, предусмотренных контрактом (договором, соглашением), отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования, претензионного письма по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

7.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.5. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту в Журнале операций расчетов с дебиторами (ф. 0504071).

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

7.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю в Журнале расчеты по олате труда, денежному довольствию и степендиям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: Методические указания № 52н).

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.2. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

Выдача денежных средств подотчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника.

8.3. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим

расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

8.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

- в течение 20 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

9. Себестоимость

9.1. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг». Счет 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» применяется для отражения прямых затрат, которые непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги

(Основание: п. 28, п. 134 Инструкции № 157н)

Прямые расходы - это затраты, непосредственно связанные с выполнением конкретных работ, оказанием услуг.

Аналитические счета по счету 109 60 формируйте в разрезе кодов КОСГУ, которые соответствуют экономическому содержанию операции

(Основание п. 40 Инструкции N 162н, п. 59 Инструкции N 174н, п. 59 Инструкции № 183н).

9.2. В составе прямых расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда (страховые взносы)
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, недвижимого имущества, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Расходами, которые не включаются в себестоимость, отражаются по счету 401.20 «Расходы текущего финансового года» и в последующем списываются на финансовый результат, признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы по налогу на землю;
- расходы на негативное воздействие на окружающую среду.

9.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

(Основание: п. 302, 302.1 Инструкции № 157н)

В бухгалтерские расчеты по упрощенной системе налогообложения (4%) отражаются по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы».

(Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 06.06.2019г. № 85н)

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от оказания платных услуг по абонементам, срок исполнения которых не превышает один год, но приходятся на текущий и следующий финансовый годы, признаются в учете в составе доходов текущего финансового года и доходов будущих периодов в соответствующих периодах суммах. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого абонента.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

10.2. Доходы от поступлений субсидий по соглашениям, заключенным с учредителем 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».

Доходы будущих периодов признаются в составе доходов текущего финансового года ежеквартально в последний день каждого квартала в разрезе каждого соглашения.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

10.3. Доходы по агентским договорам на реализацию билетов признаются в составе доходов текущего финансового года. Операции начислений доходов отражаются в учете в сумме фактических продаж на основании отчетов агентов путем оформления бухгалтерской справки с отсылкой на «Акт об оказании услуг» и номер, сформированный сплошной нумерации операции в программе 1С: Бухгалтерия, в связи с применением типовой операции в программе «Акты об оказании услуг».

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Доходы по условно арендным платежам, в том числе возмещение расходов по содержанию, и соответствующая задолженность дебиторов отражается в составе доходов текущего финансового года.

(Основание: п. 25 СГС «Аренда», п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.5. ГАУК РК «ККО» осуществляет все расходы в соответствии с утвержденным на текущий год планом финансово-хозяйственной деятельности.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются подписка на правовые системы, срок действия которых до 12 месяцев.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

10.6. В учете ГАУК РК «ККО» формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв по услугам;

- резервы по коммунальным услугам.

Резерв по услугам связи и коммунальным услугам формируется в случае непредоставления поставщиком услуги документов для осуществления расчетов.

(Основание: п. 302. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6, 7, 21 СГС «Резервы»)

10.7. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принятых обязательств ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании данных показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План ФХД).

Учет обязательств осуществляется на основании:

- по расчетам годового фонда оплаты труда согласно утверждения План ФХД;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета, отчетов;
- исполнительного листа, судебного приказа, иных распорядительных, постановляющих документов;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.2. Принятые денежные обязательства - это обязанность получателя средств уплатить бюджету, физическому или юридическому лицу за счет соответствующих средств определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках их полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета, иных отчетов;
- справки-расчета;
- счета;

- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа, распорядительных и постановляющих документов;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

11.3. Учет процедур закупок при проведении конкурентных закупок осуществляется на счете 502.17 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год» по начальной максимальной цене контракта в момент размещения извещения о закупке. Способом «красное сторно» отражается стоимость конкурентной закупки в момент подведения итогов процедур.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии.

11.4. Счет 502.99 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» используется при формировании резервов предстоящих расходов.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.5. К счету КБК 2.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» относятся расчеты по следующим видам обязательств:

- налог, применяемый при упрощенной системе налогообложения (4%) (УСН)
- транспортный налог,
- госпошлина,
- пени, штрафы, санкции по налоговым платежам.

11.6. Операции по санкционированию расходов бюджета отражаются в бюджетном учете согласно действующего законодательства. Принятие к учету обязательств осуществляется в порядке, приведенном в приложении №10к Учетной политике.

12. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

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

12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

13. Забалансовый учет

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) в соответствии с Инструкцией № 157н с учетом особенностей, установленных данной учетной политикой.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- иное имущество, полученное на безвозмездной основе от других организаций;

- личное имущество сотрудников учреждения, временно используемого в работе по согласованию с руководителем учреждения;
- излишки, выявленные в ходе инвентаризации до момента закрепления его на праве оперативного управления или ДО принятия решения о дальнейшем его назначении, применении.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

На счете 01.31 учитывается имущество полученные в пользование по стоимости указанной в первичных документах по приемки-передачи, в случае отсутствия стоимостных оценок по условной оценке 1 объект 1 руб.

13.3. Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» применяется для учета имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) в том числе в связи с его физическим или моральным износом нецелесообразностью его дальнейшего использования), а также для учета имущества которое не имеет полезного потенциала и в отношении которого в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод.

Методы оценки имущества на забалансовом счете 02:

- по остаточной стоимости объекта, при наличии,
- по условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не будет уставлено комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Бланки строгой отчетности учитываются по условной оценке 1 руб. за один бланк. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков, местам их хранения в разрезе материально-ответственных лиц.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним— специалист отдела кадров сотрудников под непосредственным контролем начальника отдела кадров.

Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

13.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

13.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- награды, призы, кубки, в том числе переходящие, в условной оценке - один предмет, один рубль;

- материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, по стоимости их приобретения с одновременным отражением бухгалтерской справкой (ф.0504833) на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.109.60.272 «Расходование материальных запасов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы».

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. Стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их вручения.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

13.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется учет запасных частей приобретенных по отдельным договорам поставки для замены изношенных, таких как:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- коробки передач.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие).

Шины, диски, запасное колесо, приобретенные в составе автотранспортного средства без выделения в документах их стоимости, входят комплект такого автотранспортного средства с указанием их в инвентраной карточке без отражения на забалансовом учете.

13.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

13.9. Аналитический учет по счетам по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

13.10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

13.11. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

13.12. Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

13.13. Учет приобретенной по подписке газеты учитывается на забалансовом счете 22 «Материальные средства, полученные по централизованному снабжению» в стоимостном выражении 1 руб.

На забалансовом счете 27 учитывается спецодежда, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в том числе для использования вне территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени.

27.01. «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);

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

Принятие к учету объектов имущества, их выбытие осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н).

14. Инвентаризация имущества и обязательств

14.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с приказом ГАУК РК «ККО» и порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.2. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

14.3. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

14.4. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях,

предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом учреждения.

14.5. Инвентаризация расчетов производится с организациями и учреждениями один раз в год. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

(Основание: ст. 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п. 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49)

14.6. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом учреждения.

15. Технология обработки учетной информации

15.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «1С: Предприятие», 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» редакция 8.3.

(Основание: п.6 Инструкции № 157н)

15.2. Согласно приказа Министерства финансов Республики Крым от 17.12.2018 № 257 программные продукты «1С: Предприятие», 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» ГАУК РК «ККО» присоединены к Регламенту Единой централизованной системы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета исполнительных органов государственной власти Республики Крым, государственных (казенных, бюджетных и автономных) учреждений Республики Крым (далее - ЕЦСВБУ).

(Основание: статья 428 Гражданского кодекса Российской Федерации)

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (посредством СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю посредством электронной почты, СЭД, WEB – Консолидация;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы посредством СБИС;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР посредством СБИС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры с первичными документами, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке согласно номенклатуре дел.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

15.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни

Внутренний финансовый контроль фактов хозяйственной жизни учреждения осуществляется на основании приказа учреждения, которым утверждаются положение и карта внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни учреждения.

(Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

17. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

17.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, полномочия соответственно федерального органа государственной власти (государственного органа), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 25 марта 2011 № 191н.

17.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: п. 3 Инструкции № 157н)

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и предоставляется в Министерство культуры Республики Крым после утверждения руководителем учреждения, в сроки, предусмотренные нормативными документами.

18. Общие принципы ведения налогового учета

18.1. Упрощенная система налогообложения.

18.1.1. В ГАУК РК «ККО» применяется упрощенная система налогообложения (далее УСН).

Объект «Доходы» при УСН - это все фактические поступления (выручка, внереализационные доходы), то есть получения оплаты от покупателя на расчетный счет или в кассу.

Основание: ст. 346.15, 346.17 НК РФ.

В доходы не включают поступления, перечисленные в ст. 251 НК РФ.

Доходами для целей налогообложения признавать доходы от иной приносящей доход деятельности (КФО 2), получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, в соответствии со ст.249 главы 25 НК РФ.

18.1.2. Для УСН учет доходов производят по кассовому методу (ст. 346.17 НК РФ), что предполагает фактическое поступление денег на расчетный счет/ в кассу, а также получение иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, погашение задолженности (оплаты) иным способом.

18.1.3. К внереализационным доходам относят, доходы полученные от сдачи имущества в аренду, полученные пени, штрафы, неустойки (ст. 250 НК РФ). При сдаче имущества в аренду относят доходы в виде платежей арендатора по коммунальным услугам, приходящимся на сданное в аренду имущество (письма Минфина от 18.04.2018 № 03-11-11/25816, от 22.05.2017 № 03-11-06/2/31137, от 04.09.2013 № 03-11-11/36391);

18.2. Налог на доходы физических лиц.

18.2.1. В ГАУКРК «ККО» применяется порядок распределения налоговых вычетов, предусмотренных ст. 218 НК РФ.

18.2.2. Для применения налоговых вычетов по НДФЛ сотрудники предоставляют заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов на ребенка. Данные заявления предоставляются сотрудниками ежегодно с приложением копии документов (свидетельство о рождении, справка об учебе в высшем учебном заведении и пр.).

18.3.1. Датой получения дохода в виде заработной платы считается день списания средств с лицевого счета учреждения. Удержание НДФЛ производится при каждой выплате заработка (с аванса за первую половину месяца, отпускных, окончательного расчета при увольнении).

Перечисление НДФЛ в бюджетную систему осуществляется в пределах срока, установленного Налоговым кодексом.

Основание: подп. 1 п. 1 ст. 223 НК.

18.3. Налог на имущество

18.3.1.В связи с применением упрощенной системой налогообложения, налог на имущество не начисляется и не перечисляется согласно ст. 378 главы 30 НК РФ .

18.4. Транспортный налог

18.4.1. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог», Законом Республики Крым от 12.11.2014 «О транспортном налоге» в последней редакции налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на юридическое лицо ГАУК РК «ККО».

18.4.2. Транспортные средства ГАУК РК «ККО» в соответствии с ст.3 от 19.11.2014 года № 8-ЗРК/2014 являются объектом налогообложения.

18.4.3. В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного

средства с учёта или исключения из государственного судебного реестра в соответствии с законодательством РФ.

18.5. Земельный налог

18.5.1. ГАУК РК «ККО» признается плательщиком земельного налога, если земельный участок (п. 1 ст. 388, ст. 389 НК РФ) предоставлен учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования при условии, что это право зарегистрировано в ЕГРН в установленном порядке (Письма Минфина России от 15.03.2021 N 03-05-06-02/18102, от 19.02.2020 N 03-05-05-02/11622).

(Основание: п. 2 ст. 346.11 НК РФ, гл. 389 НК РФ).

18.6. Единый налоговый платеж (ЕНП).

До внесения изменений в инструкцию 157н НДСЛ и страховые взносы учитываются по прежним бухгалтерским счетам (303.01, 303.02, 303.06, 303.07, 303.10).

После внесения изменений в план счетов согласно изменениям инструкции 157н учет налогов и взносов кредитовые обороты за 2023 год со счетов 303.02, 303.07 и 303.10 переносятся на счет 303.15, а дебетовые – на счет 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» (НДСЛ, страховые взносы, налоги, госпошлину по исполнительному листу, УСН).

Расчеты по налогам и взносам учитываются на счете 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу». Уплата проводится по дебету счета 303.14 «Расчеты по ЕНП». Затем производится зачет: Дт 303.15 Кт 303.14

18.6. Начисление налогов формируется в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

Обязательства по уплате налогов возникают с момента начисления (расчета), то есть определения размера налога по итогам налогового периода (месяца, квартала, года).

Обязательства и начисления по налогам (до формирования декларации) с целью перечисления авансовых платежей признаются на основании расчета, сформированного в виде бухгалтерской справки и принимаются к учету в финансовом году, в котором сформирован расчет.

Обязательства и начисления по налогам за отчетный год признаются на основании расчета или составленной и сданной декларации по налогам в налоговые органы и принимаются к учету в финансовом году, в котором сформирован расчет или сдана декларация по налогам.

18.7. Составление и предоставление налоговой отчетности осуществляется сотрудниками бухгалтерской службы в соответствии с распределением трудовых обязанностей.

Предоставление налоговой отчетности учреждения в налоговые органы осуществляется по средствам телекоммуникационных каналов связи (СбиС, 1С-Предприятие).

Главный бухгалтер



Прудникова Л.В.

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом ГАУК РК «ЖКО»
«09 » января 2023 г. № 6-од

Рабочий план счетов

Номер счета учета	Наименование счета
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами

206.11	Расчеты по заработной плате
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
302.11	Расчеты по заработной плате
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.66	Иные расчеты года, предшествующие отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
401.10.	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующие отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расчеты прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
Обязательства	
502.11	Принятые обязательства
502.12	Принятые денежные обязательства
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год

506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
01	Имущество, полученное в пользование
01.31	<i>в том числе:</i> <i>- Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования</i>
01.32	<i>- Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды</i>
02	Материальные ценности на хранении
02.31	<i>в том числе:</i> <i>- Основные средства на хранении</i>
02.32	<i>- Материальные запасы на хранении</i>
02.3	Основные средства, не признанные активами
02.4	Материальные активы, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности, в том числе:
03.1	Бланки строгой отчетности (в условной оценке 1 ед. = 1 руб.)
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	<i>Выбытия денежных средств</i>
18.34	<i>Выбытия денежных средств из кассы учреждения</i>
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.34	<i>Машины и оборудование – иное движимое имущество</i>
21.36	<i>Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество</i>
21.38	<i>Прочие основные средства – иное движимое имущество</i>

22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	<i>ОС, полученные по централизованному снабжению</i>
22.2	<i>МЗ, полученные по централизованному снабжению</i>
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование, в том числе:
26.31	<i>Основные средства - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), в том числе:
27.01	<i>ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</i>
27.02	<i>МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</i>

Приложение № 2
к учетной политике,
утвержденной приказом
ГАУК РК «ККО»
«09 » января 2023 г. № 6-од

Журнал учета выдачи расчетных листков

за ____ 20__ г.

Ответственный за выдачу расчетных листков _____

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата выдачи	Подпись работника
1	2	3	4

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Норма пробега _____

Марка и модель автомобиля, его государственный номер _____

Дата		Показания спидометра		Пробег, км	Техническое состояние шины при установке	Причины снятия с эксплуатации	ФИО, подпись водителя
установки	снятия	при установке, км	при снятии, км				

Карточку составил: _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор

АКТ

приема-передачи документов

В связи с увольнением главного бухгалтера _____ в присутствии членов комиссии в составе:

переданы следующие материальные ценности и документы:

Документы сдал _____

Документы принял _____

Члены комиссии: _____

Утверждаю

Должность _____

И.О. Фамилия _____

АКТ № _____

инвентаризации резервов предстоящих расходов

на _____ 20__ г.

дата

по ОКПО

(организация)

(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: _____

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Код

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « _____ » _____ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

п/п	Вид резерва		Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Начислено по данным бухгалтерского учета	Фактически рассчитано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код					по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	подлежит списанию	подлежит восстановлению
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			х	х								
			того									

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к учетной политике,
утвержденной приказом
ГАУК РК «ККО»
« 09 » января 2023 г. № 6-од

График документооборота

п/п	Наименование документа	Дата представления в бухгалтерию	Ответственный
1	Табель учета рабочего времени	За 4 рабочих дня до окончания текущего месяца	Заведующий хозяйством к/з «Юбилейны», Инспектор творческого коллектива,
2	Табель учета рабочего времени (за первую половину месяца)	За 3 рабочих дня до даты выплаты	Начальник отдела организации мероприятий к/з «Звездный»
3	Акт о списании материальных запасов, ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	До 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица
4	Приказы, распоряжения по начислению заработной платы и других выплат по оплате труда	Не позднее трех рабочих дней до выплаты заработной платы, отпускных, материальной помощи, компенсации за неиспользованный отпуск, разовой премии	Специалист по кадрам
5	Приказы, распоряжения на командировку	Не позднее трех рабочих дней до даты командировки, выплаты заработной платы	
6	Приказы на предоставления отпуска	За 14 календарных дней, но не позднее пяти рабочих дней до даты наступления отпуска	
7	Приказ об увольнении, расторжении трудового договора	Не позднее четырёх рабочих дней до даты увольнения	
8	Авансовые отчеты по командировке	В течении 3-х дней после командировки	Командированный сотрудник
9	Авансовые отчеты по произведенным расходам	В течении 3-х дней после выполнения задания	Подотчетное лицо
10	Авансовые отчеты по использованным талонам на топливо	В течении 2 дней после последней заправки месяца	Подотчетное лицо
11	Отчет о полученной доверенности	В течении 3-х дней после выполнения задания	Лицо, получившее доверенность
12	Счета, акты об оказании услуг, (выполнении работ), накладные	Счета не менее чем за 3 рабочих дня до истечения указанных в контракте (договоре, счете) сроков	Ответственные лица

		оплаты. Акты об оказании услуг (выполнения работ) в день оказания услуг (выполнения работ), накладные в день получения материальных запасов, основных средств и пр.	
13	Претензионные письма, требования, расчеты к ним	В течение пяти рабочих дней после окончания месяца предъявления	Специалист по закупкам
14	Документы инвентаризации	Не позднее	Инвентаризационная комиссия
15	Протоколы, решения о признании объектов НФА	В течение 3 рабочих дней с даты принятия решения, составления протокола	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Приложение № 4
к учетной политике,
утвержденной приказом
ГАУК РК «ККО»
« 09 » января 2023 г. № 6-од

Цен на услуги,
оказываемые ГАУК РК «Крымское концертное объединение»
в рамках государственного задания
на 2023 год.

Лист билетных цен № 1
государственная услуга «*Показ (организация показа) концертных программ*»

№п/п	Наименование концерта	Цена за 1 билет, руб.
1	Концертные программы на стационаре	50-2 000
2	Концертные программы на выезде	50-5 000
3	Концертные программы на выезде Абонемент	400-3 000

Цены на каждое мероприятие устанавливаются приказом учреждения.

Приложение № 5
к учетной политике,
утвержденной приказом
ГАУК РК «ККО»
« 09 » января 2023 г. № 6-од

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

Приложение № 6
к учетной политике,
утвержденной приказом
ГАУК РК «ККО»
« 09 » января 2023 г. № 6-од

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

- К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:
 - офисная мебель;
 - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
 - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
 - кулеры;
- Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:
 - срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
 - инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией ОК 013-2014, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

Приложение № 7
к учетной политике,
утвержденной приказом
ГАУК РК «ККО»
« 09 » января 2023 г. № 6 -од

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1	Администратор
2	Кассир
3	Главный бухгалтер
4	Заместитель директора
5	Бухгалтер
6	Водитель
7	Заведующий хозяйством
8	Начальник отдела (отдел организационно правовой и кадровой работы)
9	Начальник отдела организации мероприятий
10	Подсобный рабочий
11	Артисты оркестра

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом ГАУК РК «ККО»
«09» января 2023г. № 6-од

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
 - Постановление Совета Министров Республики Крым 26.12.2014 № 624 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Республики Крым».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками, разъездным характером работ.
- 2.2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России
- 2.3. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку, разъезде в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.4. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников по заявлению работника.
- 2.5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление (служебная записка) с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается.
- 2.6. Руководитель в течение пяти рабочих дней рассматривает заявление и ставит соответствующую резолюцию.
- 2.7. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.8. Когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, прикрепляют на бумажный носитель, кассовые чеки, квитанции копируются.

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет по командировочным, разъездным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее последнего рабочего дня месяца возвращения из командировки, разъезда.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение 5 рабочих дней после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 9
к учетной политике,
утвержденной приказом
ГАУК РК «ККО»
« 09 » января 2023 г. № 6-од

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день IV квартала.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

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

3. Сумма резерва на оплату отпусков рассчитывается по формуле отдельно по каждому сотруднику:

Сумма резерва на оплату отпусков

Количество всеми сотрудниками последний день квартала	неиспользованных дней отпусков на
---	--------------------------------------

Средний заработок по учреждению за последние 12 мес.
--

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

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 месяцев или отработанный период : среднегодовой коэффициент (29,3)

где:

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

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва оплаты отпусков включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Приложение № 10
к учетной политике,
утвержденной приказом
ГАУК РК «ККО»
« 09 » января 2023г. № 6 -од

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного

финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
	2	3	4	5
1. Обязательства по контрактам (договорам)				
1.1.	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)			
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)			
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.3	Уточнение обязательств по контрактам			
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки

1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола признания конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета руководителем (ф. 0504505)	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)			

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
3. Отложенные обязательства				
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»

на отпуск	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
-----------	---------------------------------------	--	--

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
	2	3	4	5
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)

	страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504401)		
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам			
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

Приложение № 11
к учетной политике,
утвержденной приказом
ГАУК РК «ККО»
« 09 » января 2023 г. № 6-од

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности по состоянию не позднее 1 декабря отчетного года;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении приказом директора создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения;
- материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», финансовые активы, обязательства на балансовом и на забалансовом учете

2.4. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012);
- акт инвентаризации резервов.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов:

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требует ремонта;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 15 – не введен в эксплуатацию.
- 16 – в запасе (для использования);
- 17 – в запасе (на хранении)
- 18 – ненадлежащего качества;
- 19 – повреждён;
- 20 – истек срок хранения;
- 21 – строительство (приобретение) ведётся;

- 22 – объект законсервирован;
- 23 – требуется модернизация;
- 24 – передается в собственность иному публично-правовому образованию;
в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
- 11 – введение в эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация объекта;
- 14 – дооснащение (дооборудование);
- 15 – списание;
- 16 – утилизация;
- 17 – использовать (продолжить эксплуатацию);
- 18 – продолжить хранение;
- 19 – завершение строительства (реконструкции);
- 20 – консервация объекта незавершённого строительства
- 21 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 22 – передача объекта незавершенного строительства;
- 23 – передача на основании Распоряжения.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи (ф. 0504087) по НФА указываются коды функции в соответствии с п. 3.1. настоящего Порядка.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется следующими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА указываются коды функции в соответствии с п. 3.1. настоящего Порядка.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на лицевых счетах с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов, форма которого утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88.

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов, правильность формирования оценки доходов будущих периодов, обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом ГАУК РК «ККО»
«09» января 2023 г. № 6-од

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным в произвольной форме.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».