

Свердловская область
город Каменск-Уральский
Муниципальное казенное учреждение
«Центр бухгалтерского и экономического обслуживания
учреждений культуры Каменск-Уральского городского округа»
(МКУ «ЦБЭО учреждений культуры»)
П Р И К А З

от 29.12.2025 № 25

**О внесении изменений в Положение об учётной политике
МКУ «ЦБЭО учреждений культуры»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», нормативными правовыми актами в сфере бухгалтерского и налогового учета, МКУ «ЦБЭО учреждений культуры»
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в Положение об учётной политике МКУ «ЦБЭО учреждений культуры», утвержденное приказом МКУ «ЦБЭО учреждений культуры» от 30.12.2022 № 62 «Об утверждении Положения об учетной политике МКУ «ЦБЭО учреждений культуры», (в редакции приказов МКУ «ЦБЭО учреждений культуры» от 28.02.2023 № 7, от 01.06.2023 № 16, от 28.08.2023 № 29, от 03.10.2023 № 36, от 29.12.2023 № 48, от 28.12.2024 № 32) изменения, утвердив в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется к правоотношениям с 01 января 2026 года.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Б. Семенова

Приложение к приказу
МКУ «ЦБЭО учреждений культуры»
от 29.12. 2025 № 25
«О внесении изменений в Положение об учётной
политике МКУ «ЦБЭО учреждений культуры»

Приложение к приказу
МКУ «ЦБЭО учреждений культуры»
от 30.12.2022 № 62
«Об утверждении Положения об учётной политике
МКУ «ЦБЭО учреждений культуры»

**Положение
об учётной политике МКУ «ЦБЭО учреждений культуры»**

1. Положение об учётной политике МКУ «ЦБЭО учреждений культуры» устанавливает совокупность способов ведения бухгалтерского и налогового учета в МКУ «ЦБЭО учреждений культуры» и в учреждениях, с которыми МКУ «ЦБЭО учреждений культуры» заключены договоры на оказание услуг (далее совместно именуемые - учреждения), в соответствии с требованиями действующего законодательства о бухгалтерском и налоговом учете.

Единая учетная политика при централизации учета формируется с учетом положений приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Приказ № 256н), единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Нормативные правовые акты, на основании которых основано ведение бухгалтерского учета в учреждениях:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - 402-ФЗ);

- приказ Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее - Приказ № 121н);

- приказ Минфина РФ от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее - Приказ № 132н);

- приказ Минфина РФ от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета» (далее - Приказ № 118н);

- приказ Минфина РФ от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее - Приказ № 133н);

- приказ Минфина РФ от 29.08.2025 № 119н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее - Приказ № 119н);

- приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н);

приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Приказ № 33н);

- приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ № 209н);

- приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ № 82н);

- приказ Минфина РФ 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

-приказ Минфина России 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);

-приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - Приказ № 274н);

-приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Приказ № 37н);

-Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - Приказ № 256н от 07.12.2018);

-приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - Приказ № 124н);

- приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - Приказ № 181н);

- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Приказ № 257н);

- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Приказ № 258н);

- иные нормативные правовые акты по ведению бухгалтерского и бюджетного учета.

3. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в МКУ «ЦБЭО учреждений культуры» несет директор МКУ «ЦБЭО учреждений культуры», а в учреждениях, обслуживаемых по договору на оказание услуг, руководители учреждений.

Ответственность за ведение бухгалтерского и налогового учета, исполнение распорядительных документов, определяющих особенности реализации учетной политики в МКУ «ЦБЭО учреждений культуры», своевременное представление полной и достоверной отчетности несет директор МКУ «ЦБЭО учреждений культуры», а в учреждениях, обслуживаемых по договору на оказание услуг, руководители учреждений.

4. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документируемой систематизированной информации об объектах, предусмотренных 402-ФЗ, в соответствии с требованиями, установленными 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Объектами бухгалтерского учета учреждения являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;
- 6) расходы;
- 7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными

стандартами бухгалтерского учета.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна составляться на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, а также информации, определенной федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в МКУ «ЦБЭО учреждений культуры» и ОМС «Управление культуры Каменск-Уральского городского округа» осуществляется на казначейском исполнении расходов и доходов по утвержденным бюджетным сметам с учетом внесенных в установленном порядке изменений. Бухгалтерский учет в учреждениях, обслуживаемых по договору на оказание услуг (кроме ОМС «Управление культуры Каменск-Уральского городского округа»), осуществляется по утвержденным планам

финансово-хозяйственной деятельности с учетом внесенных в установленном порядке изменений. Учредителем учреждения предоставляются субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидии на иные цели на основании статьи 78.1. Бюджетного кодекса РФ, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность на основании статьи 78.2. Бюджетного кодекса РФ.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

В учреждениях ведется учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

Бухгалтерский учет ведется с применением следующих регистров бухгалтерского учета, содержащих обязательные реквизиты и показатели, утвержденных Приказом № 52н:

- Главная книга,

- 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 операций межотчетного периода,
- 8-ош - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

Учет операций по забалансовым счетам ведется в журнале операций по забалансовому счету (форма по ОКУД 0509213) в соответствии с Приказом № 61н. Отражение фактов хозяйственной жизни в журнале операций производится по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету. Первичные учетные документы, относящиеся к журналу операций, собираются и брошюруются в хронологическом порядке по окончанию календарного года (1 раз в год).

Аналитический учет по счету 20134 «Касса» ведется в журнале операций № 1.

Аналитический учет по счету 20101 «Денежные средства учреждения на счетах», по счету 30405 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» ведется в журнале операций № 2.

Аналитический учет по счету 20500 «Расчеты по доходам» ведется в журнале операций № 5.

Аналитический учет по счету 20600 «Расчеты по выданным авансам» ведется в журнале операций № 4.

Аналитический учет по счету 20800 «Расчеты по выданным авансам» ведется в журнале операций № 3.

Аналитический учет по счету 30260 «Расчеты по социальному обеспечению», по счету 30200 «Расчеты по принятым обязательствам» (за исключением расчетов по оплате труда и стипендиям, аналитический учет по которым ведется в журнале операций № 6), по счету 30300 «Расчеты по платежам в бюджеты», по счету 21006 «Расчеты с учредителем» ведется в журнале операций № 8.

Аналитический учет по счету 30403 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» ведется в журнале операций № 6.

Аналитический учет по всем операций по санкционированию расходов ведется в журнале № 8.

Аналитический учет по счету по счету 40160 «Резервы предстоящих расходов», по счету 20400 «Финансовые вложения» ведется в карточке учета средств и расчетов, форма которой утверждена Приказом № 52н.

5. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Первичные учетные документы должны быть составлены по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н, Приказом 61н, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- 7) подписи лиц, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской

Федерации не установлены обязательные формы документов, определяются в приложениях 1-6 к настоящему Положению.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Наименование форм и дата представления первичных документов определяются графиком документооборота МКУ «ЦБЭО учреждений культуры» (приложение 7 к настоящему Положению).

Унифицированные электронные документы бухгалтерского учета, установленные Приказом № 52н, Приказом 61н, формируются на бумажном носителе. Электронные первичные учетные документы и электронные регистры бухгалтерского учета с применением ЭЦП будут применяться по мере технической готовности.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) используются дополнительные условные обозначения:

- с буквенным кодом «Д», обозначающее время прохождения диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- с буквенным кодом «ВП», обозначающее время простоя в соответствии со статьей 157 Трудового кодекса Российской Федерации;

- с буквенным кодом «НО», обозначающее нерабочий день с сохранением заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации;

- с буквенным кодом «НБ», обозначающее время отстранения от работы без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Право первых подписей платёжных документов, доверенностей, отчётов принадлежит руководителям учреждений, в их отсутствие - заместителям руководителей учреждений. Право на подписание договоров предоставляется руководителям и лицам, уполномоченным доверенностью.

7. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть подпись ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы, - подписи о принятии результата работы ответственными лицами.

8. В целях определения периода принятия расходов к бухгалтерскому учету расходы на приобретение услуг связи, коммунальных услуг, услуг по охране и услуг, связанных с содержанием имущества, относятся на расходы того отчетного периода, в котором получены первичные учетные документы, подтверждающие объем оказанных услуг и величину расходов на их оплату, с указанием на документах даты фактического получения.

9. При обработке учетной информации применяется автоматизированный способ обработки. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ». Начисление заработной платы и страховых взносов производится с применением программного продукта по учету труда и заработной платы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8 ПРОФ». Данные синтетического и аналитического учета ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (журналы операций,

карточки, ведомости и др.). Обнаруженная ошибочная запись оформляется по способу «Красное сторно» или дополнительной бухгалтерской записью с датой обнаружения ошибки.

Обработка учетной информации производится на основе первичных документов.

10. МКУ «ЦБЭО учреждений культуры» и ОМС «Управление культуры Каменск-Уральского городского округа» представляет бюджетную отчетность в соответствии с Приказом № 191н. Учреждения, обслуживаемые по договору на оказание услуг (кроме ОМС «Управление культуры Каменск-Уральского городского округа»), представляют бухгалтерскую отчетность в соответствии с Приказом № 33н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе.

Статистическая, налоговая и иная отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учёта по формам, в объёме и в сроки, установленные действующим законодательством.

Все хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета в соответствии с кодами классификации операций сектора государственного управления, утвержденными статьей 23.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом № 82н, Приказом № 209н.

11. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств, а также инвентаризация и анализ дебиторской задолженности.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Учреждения проводят инвентаризацию на основании правового акта учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии в соответствии с Приказом № 256н от 07.12.2018, Приказом № 274н от 30.12.2017.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учёта;
- проверка полноты отражения активов и обязательств в бухгалтерском учете;
- выявление активов, не соответствующих критериям отнесения к активам объектов основных средств;
- определение статуса объекта учета;
- определение целевой функции актива;
- выявление излишек, недостач;
- выявление объектов основных средств, не приносящих субъекту учета экономической выгоды, не имеющих полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод.

Сроки проведения инвентаризации:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других

чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями - на дату установления факта свершения события;

- при смене ответственных лиц - на день приемки-передачи дел;
- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование. Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами).

- финансовые активы, обязательства, резервы предстоящих расходов, дебиторская задолженность - перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности не позднее последнего дня календарного года;

- нефинансовые активы - не реже 1 раза в три года;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Дебиторская задолженность, не соответствующая критериям признания актива, признанная безнадежной (нереальной к взысканию), принимается к забалансовому учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» после истечения срока исковой давности 3 года для ее дальнейшего учета. Основанием для списания с забалансового учета дебиторской задолженности, признанной безнадежной (нереальной к взысканию) и задолженности, не востребованной кредиторами, является:

- истечение срока 5 лет с момента признания задолженности безнадежной;
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения.

Кредиторская задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения после истечения срока исковой давности 3 года в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Учет дебиторской задолженности для целей контроля и управления ведется в разрезе видов задолженности и документов-оснований для совершения учетных операций.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия в учреждениях, а также ответственные лица назначаются правовым актом учреждения.

12. Договоры о материальной ответственности заключаются с лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителей учреждений на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Сумма средств, выданных под отчет на расходы, связанные с командировками и служебными разъездами, должна соответствовать обоснованному расчету. Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Срок отчётности по выданным авансам, связанным с командировками и служебными разъездами, 3 рабочих дня после прибытия, а по авансам, выданным для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям, 30 календарных дней со дня их получения.

13. Кассовые операции по внесению наличных денежных средств на расчетный счет МАУК «Краеведческий музей» осуществляет работниками МАУК «Краеведческий музей» самостоятельно с применением бизнес-карты с соблюдением остатка лимита кассы МАУК «Краеведческий музей». Реестры поступлений денежных средств МАУК «Краеведческий музей» представляются в МКУ «ЦБЭО учреждений культуры» не реже 1 раза в неделю.

14. Поступление и выбытие нефинансовых активов в учреждениях осуществляется в соответствии с порядком, установленным Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в результате обменных или необменных операций.

Первоначальная стоимость объекта нефинансовых активов, приобретенного в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат. Стоимость нефинансовых активов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их первоначальной стоимостью.

После признания в бухгалтерском учете нефинансового актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Первоначальной (балансовой) стоимостью объекта нефинансового актива, полученного учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является его текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах на аналогичные материальные ценности:

- полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- экспертные заключения о стоимости аналогичных объектов запасов;
- сведения об уровне цен материальных ценностей в открытом доступе, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета в условной оценке: один объект, один рубль.

15. К основным средствам относятся материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, находящиеся в эксплуатации, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг.

Единицей учета основных средств является единый инвентарный объект основных средств со всеми приспособлениями и принадлежностями. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Структура инвентарного номера предусматривает следующие обозначения кода:

- первая цифра - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- со второй по шестую цифру - номер счета синтетического учета нефинансового актива;
- с седьмой по десятую цифру - порядковый номер объекта основных средств.

Группировка основных средств осуществляется по группам имущества и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным Общероссийским классификатором основных фондов, а также по ответственным лицам.

Не относятся к объектам основных средств и учитываются в составе материальных запасов предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости.

16. По объектам основных средств амортизация начисляется линейным методом по всем объектам основных средств в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации на основании постановления Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Принятие к учету объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

17. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с Приказом № 181н. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-

вещественной формы с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества. Исключительные права при приобретении (создании) нематериального актива подтверждаются лицензионным договором (либо иным документом, подтверждающим существование права на актив).

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется линейным методом. Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации линейным методом;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

18. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о материальных запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета запасов является однородная (реестровая) группа запасов. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов, оформленных в порядке в соответствии с действующим законодательством.

Материальные запасы учитываются на соответствующих аналитических счетах счета 105 00 «Материальные запасы», содержащих аналитические коды вида синтетического счета:

- на счете 105 01 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учитываются: медикаменты, иные лекарственные, применяемые в медицинских целях;

- на счете 10502 «Продукты питания» учитываются продукты питания;

- на счете 10503 «Горюче-смазочные материалы» учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов;

- на счете 10504 «Строительные материалы» учитываются все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений: силикатные материалы (цемент, песок, гравий,

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

- на счете 10505 «Мягкий инвентарь» учитываются белье (рубашки, сорочки, халаты), одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки, обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки), специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, прочий мягкий инвентарь;

- на счете 10506 «Прочие материальные запасы» учитываются хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и прочие), книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад, запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, материалы специального назначения, иные материальные запасы.

Нефинансовые активы принимаются к учету по Акту приемки товаров, работ, услуг (форма по ОКУД 0510452), по Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448). Модернизация (реконструкция) основных средств, разукomплектация основных средств производится с применением Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103). Выбытие основных средств, в том числе стоимостью до 10000 рублей включительно, нематериальных активов, непрorизведенных активов, биологических активов, прав пользования нематериальными активами, незавершенного строительства производится по Акту о списании объектов

нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0510454), по Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448). Выбытие материальных запасов, в том числе мягкого и хозяйственного инвентаря, производится с применением Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460). Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

Для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность применяется Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450).

19. При проведении ремонтных работ, замене отдельных частей объекта основных средств, первоначальная стоимость объекта основных средств изменяется только в случае улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения).

В случаях, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также при отсутствии документального подтверждения стоимости выбывающей части, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается, операции по выбытию заменяемого объекта (части) не подлежат отражению на балансовых счетах.

Данный пункт применяется ко всем группам основным средств.

В случаях, когда работы по замене отдельных составных частей объектов нефинансовых активов проведены с целью замены вышедшей из строя его составной части, затраты на ремонт не меняют балансовую стоимость основных средств и списываются на текущие расходы.

20. Основные средства, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, а также не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, подлежат списанию с баланса для дальнейшего учета на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (включения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется в условной оценке - один объект, один рубль.

Утилизация материальных ценностей с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» производится с применением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма по ОКУД 0510435).

21. Принятие к учету объектов имущества на счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», осуществляется по их балансовой стоимости на основании Акта о приеме-передаче объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434). Выбытие объектов имущества производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460). Выбытие

имущества со счета 27 в связи с его возвратом должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450).

22. Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по их балансовой стоимости на основании Требования-накладной (форма по ОКУД 0510451). Выбытие объектов имущества производится с применением Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460).

24. Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) учитывается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по стоимости, указанной в Акте приема-передачи.

25. Учет имущества, полученного в пользование, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» с применением субсчетов 01.1 «Недвижимое имущество, полученное в пользование» и 01.5 «Движимое имущество, полученное в пользование».

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035) составляется по окончании календарного года (1 раз в год).

26. Акт приемки товаров, работ, услуг (форма по ОКУД 0510452) формируется в целях оформления приемки выполненных работ, оказанных услуг на основании данных документов, подтверждающих выполнение (сдачу) работ (услуг), подписывается ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги и членами приемочной комиссии.

27. В составе доходов будущих периодов на счете 40140 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы по арендным платежам;
- доходы в виде субсидий (кроме компенсации ранее произведенных расходов бюджета), субвенций, иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов;

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Перевод показателей со счета 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года.

24. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- счет 40100000 «Финансовый результат экономического субъекта»;
- счет 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

На счете 40100 «Финансовый результат экономического субъекта» производится сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов учреждения.

Учет доходов ведется по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 «Доходы экономического субъекта».

Учет расходов ведется по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы экономического субъекта» и счета 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

28. Учет сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 040150000 «Расходы будущих периодов». Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат). Расходы списываются ежемесячно, начиная с первого дня месяца, следующего за месяцем принятия данных расходов, в течение всего срока действия договора.

На счете 40150 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы, связанные:

- с обязательным страхованием гражданской ответственности;
- с подпиской на периодические издания;
- приобретением неисключительных прав пользования нематериальными активами с использованием в течение нескольких отчетных периодов;
- техническое обслуживание сайтов;
- продление доменного имени.

29. Формирование резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), подлежат отражению на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов» со следующей детализацией:

- 40160211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу»;
- 40160213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов».

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется 1 раз в год. Датой признания в учете сформированного резерва считается последний день календарного года. Резерв при этом рассчитывается, исходя из данных общего количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам. Резерв расходов на оплату предстоящих отпусков определяется из расчета средней заработной платы по учреждению в целом, рассчитанной из общего фонда оплаты труда по КОСГУ 211, и общего количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам.

Формирование резервов предстоящих расходов по обязательствам, возникшим в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, в отношении которых не поступили документы от поставщиков, подрядчиков за

услуги, работы, подлежат отражению на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов со следующей детализацией:

- 40160221 «Резерв на оплату услуг связи»;
- 40160223 «Резерв на оплату коммунальных услуг»;
- 40160225 «Резерв на оплату по работам, услугам по содержанию имущества»;
- 40160226 «Резерв на оплату по прочим работам, услугам».

Оценочные обязательства в виде резерва по расходам, в отношении которых не поступили документы от поставщиков, подрядчиков определяется 1 раз в год в декабре и устанавливается в расчете 1/12 от суммы заключенного договора.

Датой признания в учете сформированного резерва считается последний день календарного года.

30. Порядок учета и формирование затрат на выполнение работ (оказание услуг) в учреждениях, обслуживаемых по договору на оказание услуг, отражается в соответствии с Положением по учету затрат на оказание услуг (выполнению работ) и калькулированию плановой (фактической) себестоимости единицы услуг (работ) учреждения.

Информация о затратах на выполнение работ (оказание услуг) отражается с применением субсчетов счета 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг учреждения».

31. Налоговый учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговый учет ведется на основании оперативных данных бухгалтерского учета.

Налоговый учет ведется в карточке учета средств и расчетов, утвержденной Приказом № 52н.

Учет доходов ведется по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 40110 «Доходы экономического субъекта».

Учет расходов ведется по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 40120 «Расходы экономического субъекта» и счета 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Операции по начислению доходов и расходов по приносящей доход деятельности в целях налогообложения по налогу на прибыль осуществляются методом начисления. По налогу на прибыль в целях налогообложения ведется отдельный учет доходов и расходов, полученных в виде пожертвований, грантов (иных, полученных в дар, доходов) и приносящей доход деятельности.

Учреждения ведут книгу продаж, в которой регистрируются счета-фактуры и указываются начисленные доходы по приносящей доход деятельности.

В МАУК «Краеведческий музей» налоговый учет ведется с применением упрощенной системы налогообложения. Операции по начислению доходов и расходов по приносящей доход деятельности осуществляются кассовым методом. Учет доходов и расходов для целей исчисления налоговой базы по налогу осуществляется в книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения.

32. В целях налогового учета расходы на коммунальные услуги, услуги связи, услуги по охране и услуги, связанные с содержанием имущества, относятся на расходы того отчетного периода, в котором получены документы, подтверждающие объем оказанных услуг и величину расходов на их оплату, с указанием на документах даты фактического получения.

Ф.И.О.

к Положению об учетной политике МКУ "ЦБЭО учреждений культуры".

OT " " 20 г. №

С месячным фондом оплаты труда _____ руб.

(_____ руб. _____ коп.)

Штатное расписание

на период _____ г. с _____ г. _____ г.

номер документа	Дата
-----------------	------

[illegible]

Всего месячный фонд оплаты труда

ДОЛЖНОСТЬ

Заместитель директора

Ф.И.О.

Согласовано:

Сотласово. Начальник ОМС "Управление культуры Каменск-Уральского городского округа" _____ Ф.И.О.

Код	46655284
-----	----------

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования "Детская школа искусств

№ 1" (МБУДО "ДШИ № 1")

OKPO

наименование организации

номер документа	дата составления
-----------------	------------------

на период	г. с	"	"	202
-----------	------	---	---	-----

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО "ДШИ №1"

Приказ от " " 202 года №
Штат в количестве _____ единиц
с месячным фондом оплаты труда - _____

[illegible]

Инспектор по кадрам

личная подпись	расшифровка подписи
_____	_____

Директор МКУ "ЦБЭО учреждений культуры"

личная подпись	расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОМС "Управление культуры

Каменск-Уральского городского округа"

Месячный фонд оплаты труда _____ руб., в т.ч. за счет средств _____

получаемых от приносящей доход деятельности _____ руб.

"	"	20	г.
---	---	----	----

Учреждение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____

номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ расходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « ____ » _____ проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

Но- мер по по- ряд- ку	Вид расходов		Общая (пер- воначальная) сумма расхо- дов будущих периодов руб. коп.	Дата возник- новения расхода	Срок погаше- ния рас- ходов (в месяцах)	Остаток рас- ходов на на- чало инвен- таризации по данным учета, руб. коп.	Коли- чество месяцев со дня возник- новения расходов	Подлежит списанию руб., коп.		Расчетный ос- таток расхо- дов, подлежа- щий погаше- нию в буду- щем периоде, руб. коп.	Результаты инвен- таризации, руб. коп.	
	наименование	код						за месяц	с начала года		подлежит дописа- нию	излишне списано (подлежит восстанов- лению)
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
Члены комиссии:				
_____	должность	_____	подпись	_____
_____	должность	_____	подпись	_____
_____	должность	_____	подпись	_____
_____	должность	_____	подпись	_____
" "	Г.	_____	_____	_____

Приложение 6
к Положению об учетной политике
МКУ "ЦЕО учреждений культуры"

Учреждение

Основание для проведения инвентаризации:

номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
резервов предстоящих расходов

Расписка:
К началу проведения инвентаризации все документы, поступившие в бухгалтерию и являющиеся основанием для формирования резервов, приняты к учету.

Ответственное лицо _____ (должность, подпись, расшифровка)

Опись составлена комиссией о том, что по состоянию на « ____ » ____ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

Но- мер по по- ря- ду	Вид резерва предстоящих расходов	Дата возникновения	Расчетный остаток резерва предстоящих расходов, руб. коп.	Сумма резерва предстоящих расходов по данным бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
					подлежит доначислению	излишне начислено
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
Итого			X			

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Заклучение комиссии

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____	Должность	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	Должность	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	Должность	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	Должность	_____	подпись	_____	расшифровка подписи

« _____ г.

Приложение 7

к Положению об учетной политике
МКУ «ЦБЭО учреждений культуры»

График
документооборота МКУ «ЦБЭО учреждений культуры»

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид представляемого документа (информации)	Информация о составлении документа	Информация о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни	Порядок представления документа	Порядок отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете
1	Табель учета использования рабочего времени	На бумажном носителе	Ежедневно, на бумажном носителе	Лицо, ответственное за составление табеля	Не позднее 25 числа текущего месяца	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа, для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета
2	Приказы, распоряжения и иные документы о приеме на работу, переводе, изменении в оплате труда	На бумажном носителе	По мере необходимости, на бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее 3 рабочих дней с даты издания	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа, для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

					Лицо, ответственное за формирование документа	В течение 3 рабочих дней со дня издания, но не позднее 1 рабочего дня до даты увольнения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа, для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета
3	Приказы, распоряжения об увольнении работников	На бумажном носителе	По мере необходимости, на бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование документа	По мере необходимости, на бумажном носителе	Не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа, для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета
4	Приказы, распоряжения на предоставление ежегодных отпусков, дополнительных отпусков	На бумажном носителе	По мере необходимости, на бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование документа	По мере необходимости, на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней со дня издания	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа, для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета
5	Приказы о составе комиссии по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе	По мере необходимости, на бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование документа	По мере необходимости, на бумажном носителе	Не позднее 5 рабочих дней до отправления в командировку	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа,
6	Приказы, распоряжения, заявления и другие документы о	На бумажном носителе	По мере необходимости, на бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование документа	По мере необходимости, на бумажном носителе		

	направлении работников в командировку					для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета
7	Отчеты по авансам, выданным под отчет: -связанным с командировками; -для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям	На бумажном носителе	Не позднее 2 рабочих дней после прибытия, на бумажном носителе Не позднее 20 календарных дней со дня получения средств, на бумажном носителе	Лицо, получившее аванс под отчет	Не позднее 3 рабочих дней после прибытия Не позднее 30 календарных дней со дня получения средств	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа, для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета
8	Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и т.д.	На бумажном носителе	По мере необходимости, на бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее 10 рабочих дней со дня заключения (ОМС «Управление культуры Каменского Уральского городского округа» - не позднее 3 рабочих дней со дня заключения)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа, для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета
10	Документы, подтверждающие исполнение договоров на поставку товаров, выполнение работ,	На бумажном носителе	В день подписания документа, на бумажном носителе (или скан-копия электронного документа)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение 5 рабочих дней со дня подписания	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа, для отражения в регистрах бухучета в

	оказания услуг и т.д. (счета-фактуры, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, товарные накладные, универсальные передаточные документы и иные документы, подтверждающие факт исполнения договора)						целях систематизации информации об объектах учета
11	Акты о приеме-передаче финансовых активов, акты на списание финансовых активов и иные документы, подтверждающие приобретение и списание материальных ценностей (или материальных запасов)	На бумажном носителе	В день подписания документа, на бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение 5 рабочих дней со дня подписания	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
12	Иные документы и информация, необходимые для	На бумажном носителе и (или) скан –	По мере необходимости	Лицо, ответственное за формирование	По мере необходимости	По мере необходимости	

	выполнения обязательств по договору оказания услуг между учреждением и МКУ «ЦБЭО учреждений культуры»	копии, в электронном виде		документа		
13	Документы, подтверждающие проведение кассовых операций с наличными денежными средствами и прием наличных денежных средств	На бумажном носителе	При осуществлении кассовых операций на бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование документа	Не реже 1 раза в неделю	В день поступления документов