

Учетная политика  
для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д.Фелицына" (далее – учреждение) является внутренним документом, определяющим совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения (документация, инвентаризация), стоимостного измерения (оценка и калькулирование), текущей группировки (счета и двойная запись) и итогового обобщения (баланс и отчетность) фактов хозяйственной деятельности, - которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и внутренними документами учреждения.

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- 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 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 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 N 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 N 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 N 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 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 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 Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (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 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- Методические указания 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 N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых

- операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
  - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
  - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
  - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
  - Иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

## 1. Организационные положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется структурным подразделением бухгалтерией. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии ([Приложение № 14](#)) и должностными инструкциями.

Ведение учета возложено на главного бухгалтера

(*Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н*)

1.2. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) специалистами бухгалтерии в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения руководителя, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

(*Основание: п.8. ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ*)

1.3. 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")*

1.4. К несущественным изменениям учетной политики относятся: изменение графика документооборота, утверждение неунифицированных форм документов бухгалтерского учета, и другие способы ведения бухгалтерского учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат учреждения.

1.5. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому операции в учете отражаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства, связанные с осуществлением таких операций.

*(Основание: п.3.Инструкции 157н)*

1.6. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизировано с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Инструкцией № 174н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов ([Приложение № 1](#)).

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

| Разряд номера счета | Код   |
|---------------------|---|
| 1-4                 | Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура»  |
| 5-14                | 0000000000 классификация целевой статьи расходов (КЦСР)   |
| 15-17               | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>                    |
| 18                  | Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидии на выполнение государственного задания;</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 –субсидии на иные цели</li></ul>                               |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 6 –субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li></ul> |

*(Основание: п.3,п.19, п. 21 Инструкции № 157н, п.19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

1.7. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни учреждения, в состав которого входят четыре филиала без права юридического лица:

- Анапский археологический музей;
- Таманский музейный комплекс;
- Темрюкский историко-археологический музей;
- Тимашевский музей семьи Степановых по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программных продуктов «1:С-Бухгалтерия», «1:С-Зарплата-Кадры».

*(Основание: п 19 Инструкции № 157н)*

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- система электронного документооборота с министерством финансов Краснодарского края;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- на сервере учреждения ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности")*

1.11. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

*(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)*

1.12. Выдача денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды и на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 5 и Приложении № 17 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.13. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.14. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении N 7 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.15. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.16. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.17. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" Приложении N 11 к Учетной политике.

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 12 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.20. Учет пособий на погребение и оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми-инвалидами" Приложение № 19 к Учетной политике.

## **2. Основные средства**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п.44 Инструкции № 157н.

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется

линейным методом.

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

2.3. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением подходящего в каждом случае метода. *(Основание: п.п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)*

2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.) могут объединяться в один инвентарный объект при наличии решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

2.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры, сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- приборы (аппаратура) видеонаблюдения. Для формирования стоимости окончательных устройств применять метод распределения затрат в соответствии со сметой (спецификацией к контракту, формами КС-2, КС-3) пропорционально стоимости оборудования .

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п.9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)*

2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета: в эксплуатации;

- в запасе;
- на консервации;
- полученное в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой

(неоперационной) аренды);

*(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")*

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-4-й знаки - код синтетического счета;

5-6-й знаки - код аналитического счета;

7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)*

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской и (или) на прикрепленной табличке;

- на объекты движимого имущества – штрихом, маркером и (или) на бумажной наклейке.

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

2.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

2.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")*

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

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

*(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")*

2.14. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются лицо, за которыми закреплено основное средство.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.15. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

2.16. При приобретении и продаже основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

*(Основание: Методические [указания](#) N 52н)*

2.17. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

*(Основание: Методические указания N 52н, п.9 СГС "Учетная политика")*

2.18. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.19. Признание объектов не операционной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в [Приложении N 13](#) к Учетной политике.

*(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")*

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

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

2.20. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

*(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)*

2.21. При отражении результатов переоценки учреждение производит 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")*

2.22. При приобретении и (или) создании основных средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБКХ.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 "субсидии на выполнения государственного (муниципального) задания"

2.23. 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 N 157н).*

2.24. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

*(Основание: [п. 26](#) СГС "Аренда")*

2.25 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании решения комиссии.

### **3. Нематериальные активы**

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 нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая 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. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")*

3.5. 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)*

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

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(*Основание: п. 61 Инструкции N 157н*).

3.7. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

(*Основание: пункт 44 СГС "Нематериальные активы"*)

#### **4 Непроизведенные активы**

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(*Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н*)

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 " Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если он не соответствует критериям признания актива, то есть 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"*)

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(*Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628*)

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 № 174н)

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

(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")

4.5. Обеспечение актуализации кадастровой стоимости земельного участка (при ее изменении) (Существенное событие) в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в госкадастр земельных участков отражается в учете:

- при увеличении кадастровой стоимости по дебету 0.103.11.330 и кредиту 0.401.10.176;

- при уменьшении кадастровой стоимости по дебету 0.401.10.176 и кредиту 0.103.11.430

(Основание: п. 36 СГС "Непроизведенные активы")

## 5. Материальные запасы

5.1. 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 расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н)

5.2. 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 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

5.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.5. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения.

*(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)*

5.6. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

*(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)*

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)*

5.8. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

5.9. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за их оформление или выдачу.

*(Основание: п. п. 36 - 38 СГС "Концептуальные основы", Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)*

5.10. Стоимость бланков строгой отчетности, переданных работнику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

*(Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)*

5.11. Единица бухгалтерского учета материальных запасов в учреждении является номенклатурная (реестровая единица).

Исключение:

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

- материальные запасы с ограниченным сроком годности - продукты

питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов - партия.

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

*(Основание: п. 8 СГС "Запасы", п. 101 Инструкции № 157н).*

5.12. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

*(Основание: пункт 30 СГС "Запасы").*

5.13. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

*(Основание: пункт 18 СГС "Запасы").*

5.14 Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг - пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течении месяца;
- в части продукции - пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течении месяца.

*(Основание: пункт 12 СГС "Запасы").*

## **6. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ**

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

На счете 109 00 000 формируется информация о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания, а именно:

- 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";
- 109 80 000 "Общехозяйственные расходы";

6.2. Вести распределение расходов:

- по видам финансового обеспечения:

- а) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- б) 4 – субсидии на выполнение государственного задания.

- распределять расходы на прямые и общехозяйственные.

6.3. В составе прямых расходов отражаются (счет 109.61):

- расходы на оплату и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу, выполняющего работу;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги, выполнения работ;

- оплату коммунальных услуг (в объеме 90% электрической энергии и 50% тепловой энергии, водоснабжение – пропорционально одному из выбранного способа распределения затрат (численности, оплате труда, материальным затратам);

- иные расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы.

6.4. К общехозяйственным затратам (счет 109.81) относятся :

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты на оплату труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги, выполнении работ;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

6.5. Распределение общехозяйственных расходов между видами деятельности производить ежеквартально и (или) по году:

- по субсидиям на выполнение ГЗ на увеличение расходы текущего финансового года.

- по внебюджетной деятельности общехозяйственные расходы распределять на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных услуг, выполненных работ по окончании квартала и (или) года пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ).

6.6. Нормативные затраты на содержание имущества рассчитываются с учетом затрат:

- на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- на расходы на содержание имущества;

- в части расходов, которые относятся к таким как составление проектной документации, а также «установка (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство «тревожной кнопки», а также работы по модернизации указанных систем;

- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных

ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

Затраты на содержание недвижимого и ОЦДИ относить сразу на расходы текущего периода (счет 401.20).

*(Основание: п. 134,135 Инструкции N 157н)*

6.7. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 000.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- материальная помощь работникам в соответствии коллективным договором;
- налоги, пошлины, сборы;
- штрафы, пени по налогам, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- страхование имущества, страховые премии (ОСАГО);
- членские взносы организациям (кроме международных) и др..

## **7. Денежные средства и денежные документы**

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

*(Основание: Указание Банка России N 3210-У)*

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы.

*(Основание: п.п. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)*

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))*

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и

признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда")*

8.2. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));

- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: 9 СГС "Учетная политика")*

8.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401.10 172.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.4. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: [п. 220 Инструкции N 157н](#))*

8.5. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))*

8.6. На счете 0210.05 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 0 210.05 560 и кредиту счета 0 201.11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 0 201.11 510 и кредиту счета 0 210.05 660.

*(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)*

8.7. На суммы изменений показателя счета 0 210.06 000 учредителю направляется извещение ([ф. 0504805](#)).

*(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))*

8.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 264 Инструкции N 157н](#))

8.9. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: [п. 257 Инструкции N 157н](#))

8.10. В таблице учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: [Методические указания N 52н](#))

## 9. Расчеты по обязательствам

9.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) по учреждению.

(Основание: [п. 257 Инструкции N 157н](#))

9.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражается информация в разрезе «явок». Табель ведется лицами ежемесячно, назначенными приказом по учреждению (музей) и в разрезе обособленных подразделений (филиалов). Условные обозначения, применяемые при заполнении формы 0504421 утверждаются приказом руководителя.

(Основание: [Методические указания N 52н](#), [Письмо Минфина от 02.06.2016 № 02-06-10/32007](#))

9.3. Форма расчетного листка по заработной плате утверждается приказом руководителя (Приложение 3).

9.4. В расходах будущих периодов учитываются следующие расходы.

| Вид расходов будущих периодов   | Порядок списания   |
|---|--|
| Расходы по страхованию  | Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце   |
| Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов | Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где $n$ - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов |
| Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником   | Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска  |

|  |  |
|--|--|
| Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам | Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов |
|--|--|

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)*

9.5. Операция по отражению расчетов с комитентом по реализации учреждением – комиссионером сувенирной и полиграфической продукции оформляется на счете 2.304.06 "Расчеты с прочими кредиторами" ([Приложение № 15](#))

## **10. Финансовый результат**

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

*(Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»)*

10.2. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных пакетом документов об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия согласно соглашению (договору).

Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы"

*(Основание: п. 93 Инструкции N 174н)*

10.3. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

10.4. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от реализации билетов и экскурсионных путевок (далее – билеты) на получение услуг по публичному показу музейных предметов, музейных коллекций и экскурсионному обслуживанию по агентским договорам. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день продажи и подписания договора о платных услугах. В доходы текущего года доходы переносятся в день поступления денежных средств за билеты.

*(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»)*

10.5. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

*(Основание: 9 СГС "Учетная политика")*

10.6. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ согласно Уставу – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ от продажи билетов и экскурсионных путевок – ежемесячно в последний день месяца;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату получения исполнительного листа об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092),
- на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

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

10.8. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС "Долгосрочные договоры" Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день месяца до истечения срока действия договора.

*Основание: [пункт 5](#) СГС "Долгосрочные договоры".*

10.9. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполнением на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

10.10. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.11. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;  
(Основание: [п. 302.1 Инструкции N 157н](#), [п. 6 СГС "Резервы"](#))

## **11. Санкционирование расходов**

11.1. 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;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

11.2. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: [п. 318 Инструкции N 157н](#))

11.3. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- авансовый отчет (ф. 0504505);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

*(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)*

## **12. Обесценение активов**

12.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

*(Основание: п.9 СГС "Учетная политика", п. 5 ФСБУ "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 ФСБУ "Обесценение активов")*

12.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")*

12.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

*(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")*

12.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

*(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")*

12.6. 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 ФСБУ "Обесценение активов")*

12.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и

выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")*

### **13. Забалансовый учет**

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

*(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;

- музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда РФ;

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками;

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;

- иное имущество;

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

13.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении" ([Приложение № 16](#)):

- ОС на хранении;

- МЗ на хранении;

- ОС, не признанные активом;

- МЗ, не признанные активом.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- билетные книжки (билеты);

- экскурсионные путевки;

- иные бланки строгой отчетности.

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

13.5. Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов, экскурсионных путевок в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой

отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04.

13.6. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах в условной оценке ("один бланк - один рубль"):

- 03.1 бланки строгой отчетности (в усл. ед.);
- 03.3 бланки строгой отчетности розница (в усл. ед.);
- 03.4 бланки строгой отчетности к уничтожению (в усл. ед.)

13.7. 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)*

13.8. На забалансовом счете 07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учет ведется по группам:

- (ус.ед.) переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;
- переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в [Приложении N 18](#) к Учетной политике.

13.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывается в формах годовой отчетности 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), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы, огнетушители;
- коробка передач

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

*(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)*

13.10. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

*(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)*

13.11. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

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

13.12. На забалансовом счете 20 "Списанная задолженность не востребовавшая 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)*

13.13. На забалансовый счет 20 "Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами" принимается по приказу руководителя учреждения, изданного 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 учреждения в следующих случаях:

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

*(Основание: п. 371 Инструкции N 157н, п. 73 Инструкции N 174н)*

13.14. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)*

#### **14. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

14.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в [Приложении N 2](#) к Учетной политике.

*(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы")*

14.2. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

14.3. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением (приказом) того лица, которое передает соответствующие полномочия.

*(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы", п.8 Инструкции № 157н)*

14.4. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете приведен в [Приложении N 4](#) к Учетной политике.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется руководителем учреждения и специалистами бухгалтерии.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

14.5. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете: датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как событие после отчетной даты.

*(Основание: п. 22 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", п. 5 СГС "События после отчетной даты", п. п. 29 - 33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 02-06-07/62480)*

14.6. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

| N<br>п/п | Вид документов   | Журнал операций, к которому относятся документы        | Особенности систематизации документов  |
|----------|--|--|--|
| 1.       | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков             | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков                                      |
| 2.       | Полученные от подотчетных лиц                                    | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами         | В разрезе:<br>- подотчетных лиц;<br>- счетов расчетов с подотчетными лицами            |
| 3.       | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами    | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |

14.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным учреждением самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении N 4 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

14.8. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимаются к бухгалтерскому учету для регистрации в регистрах бухучета содержащиеся в них данных, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление и (или) подписавшие эти документы.

*(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Концептуальные основы")*

14.9. Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета может осуществляться в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

*(Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)*

14.10. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет руководитель субъекта учета.

*(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п.п. 11,14,19 Инструкции N 157н)*

14.11. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении N 7 к Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

14.12. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется в последний 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 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.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

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

14.13. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в установленном порядке, сброшюровываются в папку (дело).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

*(Основание п. п. 11, 19 Инструкции N 157н)*

## **15. Инвентаризация активов и обязательств**

15.1. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в [Приложении N 9](#) к Учетной политике.

*(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)*

15.2. 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 подлежит все имущество независимо от его местонахождения в следующие сроки:

- денежные средства – раз в месяц;
- основных средств – раз в три года по состоянию на 1 октября;
- библиотечных фондов – раз в пять лет по состоянию на 1 января;
- материальные ценности – один раз в год по состоянию на 1 октября;
- дебиторской и кредиторской задолженности – ежеквартально по состоянию на 1-е число нового квартала;
- с подотчетными лицами – один раз в год по состоянию на 1 января;
- - *исключение*: музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда РФ отделом учета фондов учреждения проводят систематически проверку наличия и состояния сохранности музейного фонда в целях установления соответствия их фактического наличия, идентифицирующих признаков и состояния

сохранности с данными в основной учетной документации, согласно приказу учреждения в соответствии с план-графиком до 2028 года (*Основание: п.27.10 приказа Минкультуры Российской Федерации от 08 декабря 2009 № 842*).

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: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.*)

## **16. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

16.1. 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: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*)

16.2. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта 1С: "Бухгалтерия". После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки предоставляется в централизованную бухгалтерию учредителя на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

(*Основание: часть 4 статьи 14 Закона № 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции № 33, пункты 4,5 Инструкции № 191н*)

16.3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

(*Основание: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»*)

16.4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ*)

## **17. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.**

17.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (увольняемые люди) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом руководителя,

передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии и в архиве.

17.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

17.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии

14.4. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

14.5 Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Главный бухгалтер

С.А.Хорольская