

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное учреждение культуры Краснодарского края
«Краснодарский государственный историко-археологический
музей-заповедник им.Е.Д. Фелицына»

ПРИКАЗ

30.12.2022

№ 702-ОС

Об утверждении учетной политики

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказа министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных учреждений и Инструкции по его применению", от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", от 31 декабря 2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", от 30 декабря 2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить новую редакцию учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить учетную политику для целей налогообложения согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Установить, что учетная политика применяется с 1 января 2023 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции 157н и Инструкции № 174н, применять положения названных Инструкций.
5. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, применять настоящий приказ.
6. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2020 года № 431-ОС "Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета".
7. Довести настоящий приказ до сведения лиц, имеющих отношение к учетному процессу по роспись (лист ознакомления к настоящему приказу).

8. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

9. Контроль за выполнение настоящего приказа возложить на главного бухгалтера (Хорольская С.А.).

Генеральный директор



Е.Н.Супрунова

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.

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

Бюджетный кодекс РФ;

Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

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 г. № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 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 г. № 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 г. № 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 г. № 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 г. № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. № 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 г. № 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 г. № 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 г. № 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 г. № 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 г. № 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 г. № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 г. № 256н (далее - СГС "Запасы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 г. № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 г. № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 г. № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС "Биологические активы");

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 г. № 157н (с изменениями и дополнениями);

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 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) (далее - Инструкция N 157н);

План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н;

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н (далее - Инструкция N 174н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. № 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 № 52н), включая Приложение № 5 - Методических указаний 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 (далее – Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 г. № 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 Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 – Методических указаний по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее Методические указания № 61н);

Указание Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 г. № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

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

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р) (с изменениями и дополнениями);

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

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н (далее - Инструкция № 33н);

Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (с изменениями и дополнениями) (далее - Порядок N 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (с изменениями и дополнениями) (далее - Порядок N 209н);

Иные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие особенности реализации учетной политики учреждения.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

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 № 1 к Учетной политике.*

Ответственным за ведение бухгалтерского учета является главный бухгалтер

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

Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. В обязанности сотрудников бухгалтерии входит ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, хранение документов бухгалтерского учета является руководитель учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

1.2. Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание: п.26 СГС "Концептуальные основы")

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

- 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;

- 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)

1.4. 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").

1.5. 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.

1.6. Оценочные значения.

Оценочные значения показателя, необходимо для ведения учета и (или) отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе, на профессиональных суждениях ответственных должностных лиц Учреждения, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом, а при отсутствии таких лиц – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц).

Профессиональное суждение выносится специалистом (должностным лицом) с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предметной области, в отношении которой определяется оценочное значение, специфики деятельности субъекта учета, а также положений настоящей учетной политики.

Вынесение профессионального суждения по вопросам отражения в учете отдельных фактов хозяйственной жизни в конкретной хозяйственной ситуации оформляется протокол (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов.

Обоснованием оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, аргументированным профессиональным суждением (в частности решением комиссии по поступлению и выбытию активов, экономической, юридической службами, заключением оценщика) и оформляются в случаях, установленных настоящей учетной политикой и протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов.

Виды оценочных значений и порядок их признания приведены в *Приложении № 24 к Учетной политике.*

(Основание: п.25 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

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

(Основание: пункт 6 СГС "Учетная политика, оценочные значения

и ошибки").

1.8. Порядок исправления ошибок в учете и отчетности.

Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и (или) путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке (ф.0503760) (далее – Пояснительная записка).

Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и (или) путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке к Балансу учреждения (ф.0503760) (далее – Пояснительная записка).

Ошибка прошлых отчетных периодов, выявленных после утверждения годовой отчетности исправляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью на дату обнаружения ошибки;

Отражение исправления ошибок в зависимости от характера применяются следующие способы ее исправления:

Характер (вид) ошибки	Способ исправления ошибки	Способ оформления ошибки
Не отражение факта хозяйственной жизни	Дополнительная бухгалтерская запись	Бухгалтерская справка (ф.0504833) с указанием реквизитов документа, своевременно не отраженного в регистрах учета
Неправильное отражение факта хозяйственной жизни	Дополнительная бухгалтерская запись, оформленная способом "красное сторно", и дополнительная бухгалтерская запись	Бухгалтерская справка (ф.0504833) с указанием реквизитов документа, при принятии которого к учету была допущена ошибка

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в отдельном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071) № 8-ощ.

Записи в этот журнал вносятся на основании операции, отраженных на счетах, предназначенных для исправления ошибок прошлых лет, оформленных бухгалтерской справкой (ф.0503833).

1.9. 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)

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

(Основание: п.9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки)

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 № 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 № 6* к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика)

1.14. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в *Приложении № 7* к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика)

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в *Приложении № 8* к Учетной политике.

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика)

1.16. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле *Приложение № 10* к Учетной политике.

(Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 23 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности").

1.17. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" *Приложении № 11* к Учетной политике.

1.18. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении № 12* к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")

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

(Основание: пункт 54 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности").

1.20. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Обработка учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет (отчетность) ведется автоматизированным способом на базе программных продуктов 1С:Предприятие 8.3 Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется с применением конфигурации:

Бухгалтерия государственного учреждения;

Зарплата и кадры государственного учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД-online);
- система электронного документооборота с министерством финансов Краснодарского края;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России (СФР);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда России (СФР);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача краевой статистической отчетности;
- деятельность по государственным закупкам на электронных торговых площадках;
- сдача бухгалтерской отчетности учредителю – через систему WEB-Консолидация;
- система электронного документооборота с поставщиками и подрядчиками;
- для связи с банками используется специальное программное обеспечение, представленное соответствующим банком.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы "1:С-Бухгалтерия государственного учреждения".

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

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

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

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

(Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности")

3. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с Приложением № 2 к Учетной политике.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт "б" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

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	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ); - если указание целевой статьи предусмотрено

	<i>требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</i> В остальных случаях - нули 0000000000 классификация целевой статьи расходов (КЦСР)
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидии на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели

Учет осуществляется отдельно по кодам финансового обеспечения (деятельности) с составлением единого баланса.

(Основание: п. 21-21.2 Инструкции № 157н, п.2.1 Инструкции 174н)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (*Приложение № 2*).

(Основание: п. 332 Инструкции № 157н, п.19 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета и отчетности").

3.2. Применение типовой корреспонденции счетов по отражению фактов хозяйственной жизни осуществляется согласно Инструкции 174н.

Отражение фактов хозяйственной жизни при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов по коду аналитического и синтетического счета, аналитическому коду классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Для обеспечения учета и группировки данных применяется аналитические признаки, в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

4. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота *Приложение № 4* к Учетной политике.

Контроль по соблюдению графика документооборота осуществляет руководитель учреждения и специалисты бухгалтерии.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157, п. 22 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт «д» п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".)

4.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в *Приложении № 3* к Учетной политике;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: пункты 25–26 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт "г" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в *Приложении № 18* к Учетной политике.

По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

4.4. При формировании фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета

- формы, утвержденные приказом № 52н;
- формы, утвержденные приказом № 61н;
- формы первичных (сводных) учетных документов поставщиков и подрядчиков;
- формы регистров (при необходимости), которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".)

4.5. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС "Закупки". Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

4.6. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт о консервации (расконсервации) (ф.0510433);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);
- Акт о списании транспортных средств (ф.0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);

- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф.0510440);
- Решение о признании объекта НФА (ф.0510441);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф.0510442);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (0504512)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

4.7. Учреждение применяет путевой лист на бумажном носителе.
(*Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ*).

4.8. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4.9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

(*Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, подпункт "г" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"*).

При переходе на электронный документооборот согласно приказу учреждения формирование электронных 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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом "подписан" аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При

отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.)

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 4.2 раздела 4 настоящей Учетной политики, составляются отдельно.

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

4.11. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп "Копия электронного документа верна", должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.)

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

(Основание: пункт 32 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности").

4.13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки билетов, экскурсионных путевок;

Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.)

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности" осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

4.15. 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)

4.16. 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")

4.17. 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:

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

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

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);

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)

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

№ 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: - подотчетных лиц; - 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)

4.19. 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)

4.20. 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)

4.21. 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)

4.22. В учреждении установлена журнальная форма бухгалтерского учета с автоматизацией (программа-1С).

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения её на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета - журналах операций.

Журналам операций присваиваются номера согласно *Приложению № 19* к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

(Основание п. 257 Инструкции N 157н)

4.23. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными и безналичными денежными средствами, содержащие исправления. Иные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: "Исправленному верить" (ФИО) и даты внесения исправления.

4.24. Учреждение обязано обеспечить хранение, принятых для отражения в постановке бухгалтерского учета первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учета, в том числе средства, обеспечивающие

воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной (финансовой отчетности) в последний раз.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обоснованно и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

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

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в установленном порядке.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского, бюджетного учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации, органами на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязаны снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

4.25. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику согласно журналу и (или) высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

5. Основные средства

5.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе "Инвентарь производственный и хозяйственный", приведен в *Приложении № 20* к Учетной политике.

5.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и

(или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.35, 37 СГС "Основные средства", п.44 Инструкции № 157н.)

5.3. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

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

При начислении амортизации основных средств руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств по срокам полезного использования, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 (далее - Постановление). Причем по объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному Постановлением. По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм.

При начислении амортизации применяется линейный метод, для недвижимого и движимого имущества свыше 100 тыс. рублей за единицу. При применении линейного метода сумма начислений за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определяется как произведение его первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

При применении линейного метода норма амортизации по каждому объекту амортизируемого имущества определяется по формуле:

$$K=(1/\pi)*100\%$$

Где К – норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;

П – срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации

(Основание: п. п. 36, 37, 40 СГС "Основные средства")

5.4. 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 № 157н)*

5.5. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного (сводного) учетного документа и в соответствии с Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Состав объекта основных средств определяется решением

комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

5.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: объекты библиотечного фонда; мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, роутеры, смартфоны, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

5.7. 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 г. № 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")

5.8. По решению комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения составные части компьютера: системный блок, монитор, клавиатура, мышь компьютерная учитывается в составе единого инвентарного объекта - рабочая станция, в том числе в состав рабочей станции могут включаться такие составные части как наушники, веб-камеры, колонки, источник бесперебойного питания. Перечень составных частей рабочей станции приводится в инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров (ф.0504031)

5.9. По решению комиссии по поступлению и выбытию активов могут учитываться отдельными инвентарными объектами:

- принтеры, сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;

- приборы (аппаратура) видеонаблюдения.

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

Для формирования стоимости оконечных устройств необходимо применять метод распределения затрат в соответствии со сметой (спецификацией к контракту, формами КС-2, КС-3) пропорционально стоимости оборудования.

5.10. Особенности учета отдельных видов основных средств:

единые функционирующие системы

Вновь созданные локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранная сигнализация (ОС), пожарная сигнализация (ПС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения, тревожная сигнализация с выводом сигнала на пульт и другие аналогичные системы на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов учитываются, как отдельные самостоятельные инвентарные объекты при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств. Аналогичные системы, установленные и принятые к бухгалтерскому учету ранее 2019 года, учитываются без изменений.

компьютерная техника

Расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов компьютерной техники, вызванные необходимостью ее поддержания в работоспособном состоянии, относятся к расходам на ремонт основных средств (например, замена вышедшего из строя процессора). В этом случае стоимость новой детали как запасной части включается в состав расходов на ремонт основных средств. Такие расходы не изменяют балансовую стоимость основного средства, при этом подлежат отражению в инвентарной карточке (ф.0504031).

Замена отдельных элементов компьютерной техники для увеличения производительности (быстродействия) является его модернизацией, что влечет за собой изменение балансовой стоимости объекта основных средств и сроков полезного использования.

Запасные части в результате проведения работ по разуконплектации объекта основных средств принимаются к учету по приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) и оцениваются по справедливой стоимости с последующим отражением на счете 0105.36.000.

многолетние насаждения (деревья, кустарники, цветники) до внесения изменений в порядок учета таких активов принимаются к учету в качестве объектов основных средств отдельно по каждому виду (породе) на счете 0.101.8.000 "Прочие основные средства" с обязательным указанием в инвентарной карточке учета нефинансовых активов в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта" следующих сведений:

адрес местонахождения;

количество объектов;

дата высадки и другие характеристики, необходимые для аналитического учета.

Многолетние насаждения учитываются:

как единичные объекты основных средств (1 шт.) – в случае единичных высадок;

однородная группа (участок, аллея, сквер, лесополоса и пр.), а также как обособленная по местонахождению совокупность насаждений одного вида (породы), периода высадки, имеющих одинаковые сроки полезного использования и первоначальную стоимость за единицу актива.

Эксплуатационный возраст для каждого сорта или породы многолетних растений определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено (передано) в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды);
- получено (передано) во временное владение (пользование) при операционной аренде.

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

5.12. Каждому инвентарному объекту 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)

5.13. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской и (или) водостойким маркером и (или) на прикрепленной табличке;
- на объекты движимого имущества – штрихом, маркером и (или) на бумажной наклейке.

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

5.14. 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)

5.15. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

5.16. 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)

5.17. 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")

5.18. 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")

5.19. 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")

5.20. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации,

частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

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

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

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

5.22. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

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

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

5.25. 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")

5.26. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

Основное средство, полученное безвозмездно, принимается к учету по первоначальной стоимости передающей стороны, которая в данном случае является его текущей оценочной стоимостью, признаваемой справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

При определении справедливой стоимости объектов имущества, полученных в рамках необменных операций (дарение, безвозмездное получение имущества, получение объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок), используются документально подтвержденные данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций (чеки, товарные накладные, УПД И Т.Д.); сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах в работе комиссии по поступлению и выбытию активов). о стоимости отдельных аналогичных объектов нефинансовых активов, либо сформированные учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе и определяются методом сравнительного анализа рыночных цен по среднему значению. Допускается использование нескольких коммерческих предложений и ценовых предложений интернет-магазинов. Результат такой оценки должен быть документально подтвержден протоколом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, сформированной на основании информации (данных), предоставленной ответственными сотрудниками учреждения, инициировавшими факт хозяйственной жизни.

Оценка первоначальной стоимости безвозмездно поступивших основных средств по справедливой стоимости не распространяется на объекты основных средств, полученных от собственника (учредителя) или иной организации государственного сектора. Такие объекты признаются в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником, учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

В случае невозможности определения справедливой стоимости вышеуказанными методами в бухгалтерском учете имущество признается в условной оценке: один объект - один рубль, на основании оформленного в одностороннем порядке акта, в соответствии с решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: Инструкция N 157н, п.59 СГС "Основные средства")

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

Принятие к учету нефинансовых активов при приобретении, передаче между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе при закреплении права оперативного управления оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Допускается утверждение руководителем Актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в одностороннем порядке принимающей стороной в следующих случаях:

- безвозмездное получение нефинансовых активов;

-приобретение у поставщика при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества;

-принятие к учету нефинансовых активов при оприходовании излишков;

-принятие к учету изготовленных и установленных нефинансовых активов

(Основание: Методические указания N 52н)

5.28. 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")

5.29. 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")

5.30. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; транспортные средства; инвентарь производственный и хозяйственный;

(Основание: пункт 27 СГС "Основные средства").

5.31. Признание объектов не операционной (финансовой) аренды (по договору лизинга) 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")

5.32. 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".

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

5.34. 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).

5.35. 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")

5.36. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании решения комиссии по принятию к учету НФА, отраженных в актах приема-передачи объектов нефинансовых активов и на основании документа – Решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.37. Согласно пункту 13 Положения о музейном фонде РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 12.02.1998 г. № 179 "Об утверждении положения о музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации", музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда РФ, подлежат учету и хранению в соответствии с едиными правилами и условиями, определенными Министерством культуры Российской Федерации, независимо от того в чьей собственности или владении они находятся, отражение музейных предметов и музейных коллекций на балансе учреждения не допускается. Расходы на пополнение музейных коллекций относятся на КОСГУ 226 и списываются на расходы.

5.38. Порядок списания объектов основных средств, числящихся на балансе и находящихся в оперативном управлении, устанавливается собственником имущества (министерством культуры Краснодарского края и Департаментом имущественных отношений Краснодарского края). Имущество, в отношении которого комиссией Учреждения принято решение о списании в связи с физическим и моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, списывается

с балансового учета на основании: Решения о прекращении активом (ф.0510440), акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104) и учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до окончания предусмотренных мероприятий (снятие с учета в соответствующих органах, утилизация).

6. Нематериальные активы

6.1. 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)

6.2. 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)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

6.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

6.5. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, если по ним не указана стоимость в передаточных документах, а также не учтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией Учреждения методом рыночных цен, а именно:

по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации оценщика (оценка);

по объектам движимого имущества – на основании данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа, а также на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, либо органов государственной статистики, либо экспертного заключения организации оценщика, либо сформированные Учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

В случае, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, текущая оценочная стоимость признается в условной оценке один объект - один рубль.

6.6. 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)

6.7. 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)

6.8. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 61. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

6.9. Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 61. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

6.10. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается "прямая" бухгалтерская запись.

Например, при переводе объектов учета из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет КРБ 1 111 6Х 352 Кредит КРБ 1 111 6Х 353.

(Основание: раздел 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-7/104384)

6.11. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

(Основание: аналогично п. 13 Инструкции N 162н)

6.12. Особенности учета прав пользования активами:

- организация аналитического учета по счету 111 00 "Права пользования активами" осуществляется с учетом положений Инструкции № 157н (письмо Минфина России от 11.12.2020 N 02-07-05/108680).

- аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование и безвозмездного пользования, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению (п. 151.3 Инструкции N 157н).

- объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются с указанием в 1-4 разрядах счета 0.111.4х.000 того раздела/подраздела расходов, по которому будет осуществляться содержание объекта.

- если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение в размере 20 процентов.

(Основание: п. 26 Стандарта "Аренда")

- при досрочном расторжении договора, в соответствии с которым были приняты на счет 1 111 6Х 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, отражаются проводки:

Дт 0.104.6X.452 Кт 0.111.6X.452- списана накопленная амортизация за период использования права.

Списана остаточная стоимость права пользования НМА:

– если контрагент возвращает деньги по условиям договора

Дт 0.302.26.83X Кт 0.111.6X.45X

– контрагент деньги не возвращает Дт 0.401.20.226 Кт0.111.6X.45X

Учреждение ведет претензионную работу по возврату оплаты:

– списана остаточная стоимость права пользования НМА;

Дт 0.302.26.83X Кт 0.111.6X.45X

– переведена оплата по договору на расчеты по авансам;

Дт 0.206.26.56X Кт 0.302.26.73X

– перенос задолженности по авансам:

Дт 0.209.34.56X Кт 0.206.26.66X

X – с учетом того, где стоит обозначение: код вида синтетического счета или соответствующая подстатья КОСГУ.

Такие проводки – в пункте 67.3 Инструкции № 174н. Корреспонденции по списанию остаточной стоимости, когда контрагент деньги не возвращает, и по переводу задолженности на счет 0.206.26.000 в инструкции не даны, поэтому закреплены в учетной политике.

7. Непроизведенные активы

7.1. 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)

7.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" 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")

7.3. 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)

7.4. 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)

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

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

7.6. 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")

8. Материальные запасы

8.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 20 к Учетной политике.

8.2. Единица бухгалтерского учета материальных запасов в учреждении является номенклатурная (реестровая единица). Выбор единицы учета зависит от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования.

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;

В однородных группах материальных запасов учет ведется с применением одинаковых единиц измерения:

- бумага для офисной техники - пачка;
- песок - тонна;
- кирпич — штуки;
- керамическая плитка - м²,
- краска - кг.;

- моющие средства - литр;
- чистящие средства (с указанием веса) - штуки;
- канцелярские принадлежности - штуки;
- ГСМ, дизельное топливо - литр;
- медицинские аптечки - комплект;
- провода, кабеля, шнуры, трубы (с обязательным указанием диаметра) - п/метр;
- мягкий инвентарь - штуки;
- обувь - пара;
- туалетная бумага - рулон;
- тара (с указанием объема) – штуки,
- краска акварельная в кюветах (цветная) (для реставрационных работ, оформление выставок) - штуки
- 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.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")

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

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

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 010604000.

(Основание: п. 18 СГС "Запасы")

8.5. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

8.6. 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").

8.7. Признание в учете материалов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен и сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние пригодное для использования

(Основание: п. п. 52-60 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

Материальные Запасы к бухгалтерскому (бюджетному) учету в результате: - приобретения (создания) указанных активов в целях их использования в процессе своей деятельности;

- получения материальных запасов, закрепленных за ними собственниками (учредителями), от иных организаций;

- создания (изготовления) материальных ценностей (изделий) для отчуждения, выполнения работ, оказания услуг.

Первоначальная стоимость оценивается в зависимости от способа поступления материальных запасов:

- приобретенные за плату, в том числе товары для продажи, принимаются к учету по фактической стоимости;

- безвозмездно полученные МЗ оцениваются по стоимости, отраженной в передаточных документах (в случае внутриведомственной, межведомственной и межбюджетной передачи) или по справедливой стоимости (если материальные запасы получены по договору дарения от организаций, не относящихся к сектору государственного управления и организациям госсектора, и физических лиц);

- изготовленные хозяйственным способом принимаются к учету по фактической себестоимости (если материальные запасы не предназначены для продажи) или по плановой (нормативно-плановой) себестоимости (при изготовлении готовой продукции);

- выявленные неучтенные материальные запасы при инвентаризации принимаются к учету по справедливой стоимости;

- полученные материальные запасы в счет возмещения ущерба виновным лицом принимаются по справедливой стоимости;

- полученные в результате списания (ликвидации, демонтажа) основных средств приходятся по справедливой стоимости;

- восстановленные на балансовом учете для их дальнейшей реализации материальные запасы, ранее отраженные на забалансовом счете "02", приходятся по справедливой стоимости или по первоначальной стоимости на

дату их выбытия с балансового учета. Если материальные запасы восстанавливаются на балансовом учете для дальнейшей безвозмездной передачи организациям бюджетной сферы (иным органам власти, учреждениям), применяется первоначальная стоимость на дату их выбытия с балансового учета;

- возвращенные (сданные) ответственными работниками в места хранения (на склад) ранее переданные им МЦ, учитываемые на соответствующих забалансовых счетах 03, 07, отражаются по стоимости на дату их выбытия с балансового учета;

- восстановленные на балансовом учете материальные запасы приходуются по первоначальной стоимости на дату их выбытия с балансового учета, если ранее они учитывались на забалансовых счетах 03, 07 и собственником имущества (уполномоченным органом) принято решение реализовать или безвозмездно передать их организациям бюджетной сферы (иным органам власти, учреждениям);

- полученные при разукрупнении нефинансовых активов, а также по результатам ремонтных работ учитываются по справедливой стоимости.

8.8. 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 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

- расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 "Прочие материальные запасы". Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35 и по КОСГУ 345.

- специальные масла и жидкости для автомобиля (тормозная, тосол и другие), дрова, уголь для собственных нужд учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343.

8.9. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно, на основании методических рекомендаций № АМ-23-Р и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются по фактическому расходу на основании путевых листов и отчета о расходах ГСМ, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Форма путевого листа утверждена в *Приложение № 3* к Учетной политике.

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

8.10. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

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

8.11. 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)

8.12. 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")

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

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

8.14. Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки) во всех случаях передачи их в реализацию.

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

(Основание: п. 125, 126 Инструкции № 157н, п. 30 СГС "Запасы")

8.15. 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)

8.16. 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" в условной оценке 1 рубль за 1 бланк 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)

8.17. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

8.19. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

8.18. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

8.19. Особенности списания материальных запасов:

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

- выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

- мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

- остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании: путевых листов; акта о списании материальных запасов (ф. 0504230/0510460); акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

8.20. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учёту в результате:

- приобретения (создания) указанных активов в целях их использования в процессе своей деятельности;
- получения материальных запасов, закреплённых за ними собственниками (учредителями), от иных организаций;
- создания (изготовления) материальных ценностей (изделий) для отчуждения, выполнения работ, оказания услуг.

Первоначальная стоимость оценивается в зависимости от способа поступления материальных запасов:

- приобретённые за плату, в том числе товары для продажи, принимаются к учёту по фактической стоимости;
- безвозмездно полученные МЗ оцениваются по стоимости, отражённой в передаточных документах (в случае внутриведомственной, межведомственной и межбюджетной передачи) или по справедливой стоимости (если материальные запасы получены по договору дарения от организаций, не относящихся к сектору государственного управления и организациям госсектора, и физических лиц). Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем;

- изготовленные хозяйственным способом принимаются к учёту по фактической себестоимости (если материальные запасы предназначены для продажи) или по плановой (нормативно - плановой) себестоимости (при изготовлении готовой продукции);
- выявленные неучтенные материальные запасы при инвентаризации принимаются к учёту по справедливой стоимости;
- полученные материальные запасы в счёт возмещения ущерба виновным лицом принимаются по справедливой стоимости;
- полученные в результате списания (ликвидации, демонтажа) основных средств приходятся по справедливой стоимости;
- восстановленные на балансовом учёте для их дальнейшей реализации материальные запасы, ранее отражённые на забалансовом счёте 02, приходятся по справедливой стоимости или по первоначальной стоимости на дату их выбытия с балансового учёта. Если материальные запасы восстанавливаются на балансовом учёте для дальнейшей безвозмездной передачи организациям бюджетной сферы (иным органам власти, учреждениям), применяется первоначальная стоимость на дату их выбытия с балансового учёта;

- возвращенные (сданные) ответственными работниками в места хранения (на склад) ранее переданные им МЦ, учитываемые на соответствующих забалансовых счетах 03, 07, отражаются по стоимости на дату их выбытия с балансового учёта.

8.21. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в *Приложении № 3* к Учетной политике учреждения.

8.22. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

9. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

9.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания;
- б) в рамках приносящей доход деятельности.

9.2. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

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

9.3. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

9.4. В составе прямых расходов отражаются:

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

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги.

9.5. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов оказания услуг;

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

9.6. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;

- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

9.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" ежеквартально и (или) в последний день финансового года.

9.9. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

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

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части не распределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000)

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

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

- расходы на социальное обеспечение населения (суммы начисленных пенсий, пособий и иных социальных выплат бывшим работникам, расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме);

- материальная помощь работникам в соответствии коллективным договором;

- расходы по налогу на землю

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному 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.

10. Денежные средства и денежные документы

10.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения кассовых операций Приложение № 23 к Учетной политике.

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

10.2. 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)

10.3. 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)

10.4. 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")

10.5. Выдача марок, маркированных конвертов осуществляется кассиром под отчет материально-ответственному лицу, на которого возложены обязанности по оформлению, выдачи и использованию марок и маркированных конвертов на срок до 30 рабочих дней.

Израсходованные марки и маркированные конверты списываются с учета на основании отчета на отправку почтовой корреспонденции, форма отчета утверждена в Приложении 3 к Учетной политике.

10.6. Денежные документы хранятся в кассе учреждения по стоимости приобретения. Учет поступления и выдаче из кассы денежных документов оформляется в отдельной кассовой книге. Аналитический учет ведется по видам денежных документов в оборотной ведомости. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.

Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- создания постоянной комиссии для проведения внезапной ревизии кассы;
- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях: ежегодной инвентаризации, инвентаризация при смене кассира;
- проведения внезапных ревизий кассы;

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже чем один раз в месяц.

На комиссию для проведения внезапной ревизии кассы возлагаются следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

10.7. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. 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")

11.2. 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")

11.3. 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")

11.4. 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)

11.5. 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")

11.6. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф.0504833).

11.7. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию
Приложение № 21 к Учетной политике

(*Основание: п. 339 Инструкции N 157н, п.11 СГС "Доходы"*)

11.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности Приложение № 22 к Учетной политике

(*Основание: пп. 371,372 Инструкции N 157н*)

11.9. 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*)

11.10. На счете 2.210.05 "Расчеты с прочими дебиторами" ведутся расчеты по договорам комиссии по реализации сувенирной продукции (вознаграждение удерживается из полученных средств). При поступлении денежных средств через кассу, эквайринг на лицевой счет комиссионера от покупателей оформляется запись по дебету счета 2.201.23.000 или 2.201.34.000 и кредиту счета 2.210.05.000, забалансовый счет 17.0 (КПС 510, КВР 510). При начислении задолженности перед комитентом по реализованным товарам за минусом вознаграждения оформляется запись по дебету счета 2.210.05.000 и кредиту счета 2.304.06.000.

11.11. На суммы изменений показателя счета 0 210.06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

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

11.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(*Основание: п. 264 Инструкции N 157н*)

11.13. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(*Основание: п. 218 Инструкции N 157н*)

11.14. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

11.15. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции N 157н)

11.16. 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)

11.17. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания N 52н)

11.18. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

-на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

-буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

-обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

-транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

11.19. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

12. Учет расчетов с подотчетными лицами

12.1. При расчетах с юридическими лицами наличными денежными средствами не превышать предельный размер расчетов по одной сделке наличными деньгами, не превышающим 100 тыс. рублей, согласно указаниям Центрального Банка Российской Федерации от 09.12.2019 г. № 5348-У "О правилах наличных расчетов".

12.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов по командировке) устанавливается в размере 20 000,00 (Двадцать тысяч рублей).

На основании распоряжения директора, в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами), в соответствии с указанием Банка России.

(Основание: пункт 4. Указания Банка России от 09.12.2019 г. № 5348-У "О правилах наличных расчетов").

12.3. Денежные средства выдаются под отчет на административно-хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств подотчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Заявление сотрудников о выдаче наличных денежных средств в подотчет утверждается подписью руководителя учреждения.

12.4. При направлении сотрудников (служащих) в служебные командировки на расходы на них возмещаются в соответствии с постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Положении о служебных командировках Приложение № 17 к настоящей Учетной политике.

По возвращении из командировки работник представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (далее - Отчет) об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Денежные средства выдаются подотчетным лицам (работникам учреждений) путем перечисления на банковские карты сотрудников и используются строго по целевому назначению.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется на основании документов, подтверждающих данные расходы.

В случае если работник прибывает из одной служебной командировки и в соответствии с приказом учреждения убывает в следующую служебную командировку без выхода к постоянному месту исполнения должностных обязанностей, авансовые отчеты по обеим служебным командировкам представляются не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из последней служебной командировки.

Окончательный расчет с работниками по выданным подотчет авансам и перерасходу осуществляется путем перечисления на банковские карты работников или по расходным кассовым ордерам (в случае отсутствия банковской карты), остаток неиспользованных денежных средств вносится подотчетным лицом в кассу.

В случае отсутствия командированного работника по возвращении из служебной командировки по уважительной причине (болезни, чрезвычайной ситуации) Отчет должен быть представлен в первый рабочий день.

12.5. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Отчету.

Дата Отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах, нумерация сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Отчеты (ф.0504520) брошюруются в хронологическом порядке

в последний день отчетного месяца.

Утверждение руководителем Отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

12.6. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

12.7. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

12.8. Расчеты с подотчетными лицами установлен Порядком выдачи подотчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами *Приложение № 5* к настоящей Учетной политике.

12.9. Компенсация дистанционным работникам учреждения расходов, предусмотренных трудовым и (или) коллективным договором, осуществляется по подстатье 214 "Прочие работы, услуги" КОСГУ и коду видов расходов:

- 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда";

12.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

12.11. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) и Отчеты о расходах подотчетного лица (ф.0504520) брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

13. Расчеты по обязательствам

13.1. 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)

13.2. 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)

13.3. Форма расчетного листка по заработной плате утверждается приказом руководителя *(Приложение № 3)* к Учетной политике.

13.4. 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)

13.5. 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* к Учетной политике.

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

14. Финансовый результат

14.1. Доходы от предоставления права пользования активом (операционная арендная плата на льготных условиях) 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»)

Операции по принятию к учету объектов операционной аренды на льготных условиях в рамках договора безвозмездного пользования и по начислению амортизации в течение срока действия договора: по дебиту счета 0.111.42.351 и кредиту счета 0.401.49.182; по дебиту счета 0.401.49.182 и кредиту счета 0.401.41.182, по дебиту счета 0.401.20.224 и кредиту счета 0.104.42.451; по дебиту счета 0.401.41.182 и кредиту счета 0.401.10.182 (отложенные доходы).

(Основание: пункты 26, 28, 67.3, 158 Инструкции 174н)

14.2. 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).

(Основание: п. 93 Инструкции N 174н)

14.3. 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)

14.4. 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»)

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

(Основание: 9 СГС "Учетная политика")

14.6. 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 денежным средствам на основании ведомости расхождений 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;

14.7. 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.

14.8. 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".

14.9. 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.

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

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

- 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";

- 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы".

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

15. Санкционирование расходов

15.1. 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")

15.2. 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)

15.3. 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)

15.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков,

исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

15.5. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

15.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

15.7. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

16. Обесценение активов

16.1. 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")

16.2. 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")

16.3. 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")

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

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

16.5. 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")

16.6. 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")

16.7. 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")

17. Забалансовый учет

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

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

12.2. 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)

17.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении" Приложение № 16 к Учетной политике:

- ОС на хранении;

- МЗ на хранении;
- ОС, не признанные активом;
- МЗ, не признанные активом.

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

17.4. 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)

17.5. 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.

17.6. 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.)

17.7. 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)

17.8. 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 14* к Учетной политике.

17.9. 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)

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

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

17.11. 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)

17.12. На забалансовом счете 20 "Списанная задолженность не востребованная 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)

17.13. На забалансовый счет 20 "Списанная задолженность не востребованная 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)

17.14. 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)

17.15. В целях обеспечения надлежащего контроля за движением картриджей, которые эксплуатируются после того, как их списали с баланса, путем установки, применяется дополнительный забалансовый счет 52 "Картриджи" Учет ведется в условной оценке 1 объект- 1 руб.

17.16. Для принятия к бухгалтерскому учету во временное пользование без перехода права собственности по договорам комиссии сувенирная продукция используется дополнительный забалансовый счет 22.2 "МЗ, полученные по договорам комиссии". Учет ведется в количественном и суммовом выражении.

18. Инвентаризация активов и обязательств

18.1. 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)

18.2. 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.)

19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

19.1. 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)

19.2. 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 IС: "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)

19.3. 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»)

19.4. 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 06.12.2011 № 402-ФЗ)

20. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

20.1. 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.

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

20.3. 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

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

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

Главный бухгалтер



С.А.Хорольская