Приложение N 1
к Приказу от 30.12.2022 N 252-01

Учетная политика
БУК "Музейно-выставочный комплекс «Моя история"
для целей бухгалтерского учета

I. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бухгалтерского учета.

1. Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете» Учетная политика бюджетного учреждения культуры «Музейно-выставочный комплекс «Моя история» разработана в соответствии с нормативными документами, регламентирующие порядок организации бухгалтерского учета:

-Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н;

- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

В свое деятельности Учреждение руководствуется нормативными документами:

- Бюджетным кодексом;

-Федеральным законом от 06.12.2011 г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

-Приказом Минфина России от 01.12.2010г № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов). Органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению.

-Приказ Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)».

- Приказ Минфина России от 22.11.2022 № 177н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;

-Приказ Минфина от 18.11.2022 № 176н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

-Налоговым кодексом»;

-Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

-Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

-Приказом Минфина России от 28.12.2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Приказом Минфина ОТ 29.11.2017г № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению";

- Приказ Минфина России № 181н от 15.11.2019г «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов СГС "Нематериальные активы»;

- Приказ Минфина России № 182н от 15.11.2019 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов СГС"Затраты по заимствованиям»;

- Приказ Минфина России № 183н от 15.11.2019 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов СГС "Совместная деятельность»;

- Приказ Минфина России № 198н от 14.09.2020 «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

- Приказ Минфина России № 168н от 17.08.2020г «Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений»;

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г № м256н «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г № м257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г № м258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г № м259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г № м260н «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

--Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017г № 274н;

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Отчет о движении денежных средств» от 30.12.2017г № 275н;

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Доходы» от 27.02.2018г № 32н;

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация» в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденной Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;

-Федеральный стандарт «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020г № 129-н.

-Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет.

2. Учетная политика Учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые в учреждении счета, необходимые для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение № 1 к Учетной политике;

- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией;

- корреспонденцию счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией;

- иные вопросы бухгалтерского учета.

Настоящая учетная политика вводится в действие с 01 января 2023 года и применяется последовательно с целью обеспечения непрерывности учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской отчетности.

При формировании бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения выполняются требования Минфина России по соблюдению принципов раскрытия информации в отчетности: достоверности, своевременности, оперативности, существенности и достаточности.

3. Финансовое обеспечение Учреждение осуществляется из следующих источников:

3.1. Выделяемые бюджетные субсидии Министерством культуры Омской области:

-на выполнение государственного задания;

- на иные цели.

3.2. Выручка от оказания платных услуг

3.3.Поступление от иной приносящей доход деятельности (пожертвования, гранты, аренда, реализация сувенирной продукции и. т. п)

4. При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в Учреждении организован раздельный учет по источникам финансового обеспечения (18- разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

3- средства во временном распоряжении;

4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5-субсидии на иные цели.

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

5. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

-изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;

-существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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 и информации о существенных ошибках. (п. 17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

II. Общие положения

1.Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами и Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;

- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- Руководитель учреждения за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

-Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики. За формирование графика документооборота, за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета (часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – финансово-экономическим отделом, возглавляемым главным бухгалтером. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя учреждения и главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором учреждения и главным бухгалтером конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в пункте 8 статьи 7 Закона 402-ФЗ.

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

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

4. В обязанности сотрудников бухгалтерии музея входим:

-ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкцией № 157н и 174н и других правовых актов;

-контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

-своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами; -контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

-участие в проведении инвентаризации имущества в финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

-проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их хранении;

-составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;

-хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчет к ним и.т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ.

Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- Распоряжениями Министерства культуры Омской области;
- приказами директора.

5. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

6. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица, имеющие право на получение наличных денежных средств под отчет на хозяйственные цели, определяются отдельным приказом.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказами директора учреждения созданы постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии:

-комиссия по поступлению и выбытию активов;

-инвентаризационная комиссия;

-комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;

-комиссия по проведению внутреннего финансового контроля.

III. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1) , в соответствии с пунктами 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», по журнальной форме учета на базе программы автоматизированной системы учета АС «Смета», ГИС ЕСУБП, WEB- консолидация.

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

- система электронного документооборота с Казенным учреждением Омской области «Государственное учреждение информационных технологий и телекоммуникаций», подписанные квалифицированной электронной подписью;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю, подписанные квалифицированной электронной подписью;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы подписанные квалифицированной электронной подписью;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ подписанные квалифицированной электронной подписью;
- передача отчетности в ФСС подписанные квалифицированной электронной подписью;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, подписанные квалифицированной электронной подписью;
- осуществление закупок товаров, работ, услуг на сайте государственной информационной системы Омской области в сфере закупок товаров, работ, услуг (ГНС) с

публикацией и утверждением на сайте единой информационной системы в сфере закупок (ЕНС), подписанные квалифицированной электронной подписью;

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

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

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

IV. Правила документооборота

1.Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 17 к настоящей учетной политике, в соответствии с п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. д, п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование учреждения;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах, данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

2.В целях бухгалтерского учета применяются:

-унифицированные формы учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

-Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433);

-Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);

-Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);

-Решение о списаении задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф.0510437);

-Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам(ф.0510436);

-Решение о признании (восстановлении) самостоятельной задолженности по доходам (ф.0510445);

-Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446);

-Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);

-Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);

-Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836);

-Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095);

-Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0504094).

3.Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего

плана счетов осуществлять с применением программного продукта «Смета»(локальная сеть). Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению № 3 к настоящей Учетной политике.

4. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета согласно Приложению № 4 к настоящей Учетной политике:

-главная книга;
-журнал операций по счету «Касса»;
-журнал операций по банковскому счету;
-журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
-журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
-журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
-журнал операций расчетов по заработной плате;
-журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
-журнал по прочим операциям;
-журнал по прочим операциям- ошибки прошлых лет

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

5. Предоставить право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

-журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется бухгалтером по заработной плате в последний день месяца;

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

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

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

-книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются в последний день месяца;

-журналы операций, главная книга заполняется ежемесячно;

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

7. На основании п.257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, журнал операций расчетов по оплате труда, (ф.0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. (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.

9.Формирование каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журнал операций, подобранные и систематизированные, сброшюровываются в папку. На обложке папки указываются:

-наименование организации;

-период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца;

-наименование регистра бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием при наличии его номера;

-срока хранения.

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

Сроки хранения документов определяется согласно Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

-годовая отчетность – постоянно;

-квартальная отчетность- не менее 5 лет;

-документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

-документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет;

-остальные документы- не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит хранению экономическим субъектам в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Учреждение обеспечивает безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статье Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

10. В рамках организации бухгалтерского учета установлены следующие нормативы использования наличных денег:

-суммарный лимит остатков наличных денежных средств в кассе ежегодно утверждается приказом директора музея;

-оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки: 27-е число, выдача заработной платы за первую половину месяца, 12-е число следующего за текущим месяца окончательный расчет;

-расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется за 3(три) дня до начала отпуска или увольнения.

11. Выдача средств под отчет на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств под отчет по предоставлении отчетности подотчетными лицами (Приложение № 7).

12. Выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии под отчет только должностным лицам, утвержденным руководителями подведомственных учреждений, с обязательной регистрацией в журнале учета выдачи доверенностей (приложение № 6 к настоящей Учетной политике);

13. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.11.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации (Приложение № 13 к настоящей Учетной политике).

14. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г № 49;

-основных средств - один раз в 3 года;

-прочего имущества – один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию на 01 ноября;

обязательств и затрат –один раз в год по состоянию на 31 декабря;

-расчет с бюджетом и государственными внебюджетными фондами - один раз в год по состоянию на 31 декабря ;

-наличных денег в кассе – один раз в квартал (в.т.ч. за декабрь- на 31 декабря);

-денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности - один в год по состоянию на 31 декабря.

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

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

1.Табель учета рабочего времени

1. Табель учета рабочего времени ведется в соответствии с положением ст. 91 ТК РФ. Работодатель ведет учет рабочего времени за фактически отработанное время по каждому сотруднику. Сведения об учете рабочего времени на основании приказов директора отражаются в табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) лицом, ответственным за его составление. В табель допускается внесение дополнительной информации, необходимой учреждению (данная норма предусмотрена в Методических рекомендациях, утвержденных Приказом № 52-н). Исключать имеющуюся в табеле (ф. 0504421) информацию (графы, строки) недопустимо. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней- условные обозначения отклонений.

2.В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни), работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель (ф.0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля. Заполненные Табель и другие документы, подписанные ответственными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф.0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401)(Расчетной ведомости ф. 0504402).

3. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф.0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф.0504421), обязано учесть необходимые изменения, и представить корректирующий Табель (ф.0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

4. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичны», при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

-цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

-цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

5. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для пересчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисленной заработной платы.

6. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

7.Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф.0504421) определяются датами в части графика документооборота.

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К

Учреждением дополнены применяемые условные обозначения.

Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемы выходной день прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

8. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии, с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан- копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

9. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину.

2. Бланки строгой отчетности

1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

-билеты;

-абонементы;

-экскурсионные путевки;

-бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение экскурсионных билетов, путевок и абонементов в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009г № 29-01-39/04.

2. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах:

-03.1 «БСО у материально-ответственных сотрудников»;

-03.2 «БСО на реализации»;

-03.3 «БСО, подлежащие уничтожению».

При поступлении БСО в учреждение, комиссия по поступлению и выбытию проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки БСО в двух экземплярах.

3. Билеты, абонементы и экскурсионные путевки проштамповывают ответственные сотрудники и передают на реализацию организациям- распорядителям, внештатным распространителям или в кассу учреждения по Требованию- накладной (ф.0504204), которая является основанием для списания бланков со счета 03.1 и приятия на счет 03.2.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и.т.п), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности.

Билетные кассиры отчитываются о проданных билетах, абонементах и экскурсионных путевках в отчете о реализации БСО с приложением корешков бланков.

На основании отчета бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.2 «БСО на реализации».

4.Возврат нереализованных билетов оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), на основании которой, они отражаются на счете 03.3 «БСО, подлежащие уничтожению». После окончания срока хранения нереализованные бланки уничтожаются, о чем комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании которого бланки списываются с забалансового счета 03.3.

Трудовые книжки, а также чистые бланки трудовых книжек и вкладышей в них хранятся в сейфе учреждения. За хранение трудовых книжек отвечает работник, назначенный приказом руководителя учреждения.

Для учета трудовых книжек предусмотрено вести две книги (п.40 Правил ведения трудовых книжек)

- приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Все имеющиеся в учреждении чистые бланки трудовых книжек и вкладышей в них указываются в приходно-расходной книге. В ней же делается отметка о выдаче бланка для оформления (п. 41 Правил ведения трудовых книжек):

-трудовой книжки или вкладыша в нее новому работнику;

-вкладыша в трудовую книжку действующему работнику;

- дубликата трудовой книжки действующему или уволенному работнику.

5.Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и месту их хранения в Книге в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045). Книга должна быть прошнурована и отпечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего времени дня места хранения бланков опечатываются.

В данной книге указываются виды, серии и номера бланков, даты их получения, цена, количество и подписи лиц, их получивших. Книги по учету бланков строгой отчетности быть пронумерованы и сброшюрованы, чтобы исключить возможность внесения исправлений и изменений. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается путем изменения ответственного лица или места хранения на основании оправдательных первичных документов (п.337 Инструкции № 157н).

6. Выбытие бланков строгой отчетности отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету (п.337 Инструкции № 157н).

Израсходованные, испорченные и недостающие бланки трудовых книжек или вкладышей списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности. (ф.0504816).

Если уволенный работнику не забрал трудовую книжку, она храниться в учреждении до востребования (п.43 Правил ведения трудовых книжек).

. 7. Учет трудовых книжек и вкладышей к ним ведется по стоимости их приобретения.

Остальные БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб. (Основание п.337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Бухгалтерские записи
по учету бланков строгой отчетности

1. Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с Приложениями № 9, 10 к настоящей Учетной политике.

№п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебиту	по кредиту
1	Поступление бланков строгой отчетности в учреждение	Забалансовый счет 03	
2	Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности между материально ответственными лицами учреждения:		
	-списание с подотчета одного материально ответственного лица		Забалансовый счет 03
	-принятие в подотчет другим материально-ответственным лицом	Забалансовый счет 03	
	-выбытие бланков строгой отчетности		Забалансовый счет 03

2. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

3. На забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются переходящие призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения, а также ценные подарки, сувениры, бланки почетных грамот и благодарственных писем.

Призы, знамена, кубки учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 предмет. Ценные подарки, сувениры, бланки почетных грамот и благодарственных писем учитываются по стоимости приобретения.

4. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 34 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 28.12.2016 N 02-06-10/79177.

5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 20.

6. Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта и учитываются на забалансовых счетах по цене приобретения. Момент отражения операции в учете по дате принятия к учету.

7. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате

имущества пользователем;

8. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) учитывается форменное обмундирование, специальная одежда и иное, выданное в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием.

Учет мягкого инвентаря ведется, выданного в пользование работникам в оценке: по стоимости приобретения.

3. ПЛАН СЧЕТОВ

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бухгалтерского учета разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждении (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	*Аналитический код вида услуги:* 0801 «Культура» 0412 «Другие вопросы в области национальной экономике»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), -в остальных случаях нули
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; -коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели.

2. В учреждении определены используемые забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению.(Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств. Методика ведения бухгалтерского учета

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

2. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 14 к настоящей Учетной

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

3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, в соответствии с п.54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. 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, в соответствии с п 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимать к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции (в случаях, предусмотренных Инструкцией № 157н, – на отчетную дату) путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу ЦБ РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю.

6. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

-указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

-поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

7. Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

-делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

-указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

VI. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ)

1.Основные средства

1. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. (ОК 013-2014 (СНС 2008).

2.При принятии к учету объектов нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документации и технической документации, а также проводиться инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей в соответствии с данными указанных документов.

3.При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании:

-данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

-сведений об уровне цен с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

-путем независимой оценки;

-решением комиссии учреждения.

4.Обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа, регламентированного Положением

(Приложение 12 к настоящей Учетной политике). Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

5.Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

-предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения;

-канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;

6.При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5») суммы вложений сформированные на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности «5» на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности «5» и на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

7.Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный порядковый номер, состоящий из 9 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2-4 - й знаки - код группы синтетического счета;

5-6 - й знаки – код аналитического учета:

7-9 -й знаки – порядковый номер объекта.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты несущественной 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, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединения объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: п.10СГС «Основные средства»)

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера.

Электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект несмываемой краской или водостойким маркером.

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.

8. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

-материально-ответственным лицам;

-подразделениям.

9. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

10. Наименование основного средства в документах, оформленных в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

-наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименование марки (модели);

-наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

-наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

-в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики. 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.

11. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, подлежат хранению в Учреждении. Техническая документация (технические паспорта) на здания, оргтехнику, вычислительную технику, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказов директора. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежит сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства настоящей учетной политики.

Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и 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.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

12.Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и

настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть прият к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для получения основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства истек, но амортизация не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, перерасчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

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

Начисление амортизации не приостанавливается в случаях, когда объект:

- простаивает;
- не используется;
- удерживается для последующей передачи (списания).

Исключение – случаи, когда остаточная стоимость объекта стала равна нулю.

Об этом сказано в пункте 34 Стандарта «Основные средства».

13. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей- с привлечением специализированных организаций. Детали, составные части, поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

-пригодны к использованию в учреждении;

-могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом), которые могут быть реализованы.

14. По основным средствам стоимостью свыше 100 000,00 рублей учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

15. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000,00 рублей учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

-Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «о Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (в редакции в действии с 1 января 2017 года).

При единовременном списании основных средств до 10 000,00 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» :

- в оборотно-сальдовой ведомости количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости.

-в оборотно-сальдовой ведомости по материально-ответственным лицам ежегодно.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

16. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

-непригодности к использованию;
-невозможности восстановления;
-при инвентаризации;
-иное.

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

Если учреждение продает или передает безвозмездно основное средство не в пользу организаций госсектора (например, коммерческим организациям или физическим лицам), сначала нужно переоценить стоимость объекта до справедливой. Для этого используется метод рыночных цен. Так установлено в пунктах 26, 29, 30, 41 Стандарта «Основные средства» и подтверждается в письме Минфина России от 11.07.2018 № 02-06-10/48131.

17. В состав особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений подлежит включению:

-движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей, без которого осуществление бюджетным учреждением предусмотренных уставом основных видов деятельности будет осуществлено затруднено.

18. Учредители Министерство культуры и Министерство имущественных отношений утверждает перечни особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением.

19. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), следует учитывать на счете аналитического учета счета 4 103 11 330 «Непроизведенные активы». Учет осуществляется на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользовании земельным участком, по его кадастровой стоимости.

20. При переоценке объекта основных средств в соответствии с пунктом 41 СГС «Основные средств» накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом чтобы при их суммирования получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

Аналитический учет предметов на забалансовом счете ведется в разрезе реестровых записей книги поступления музейных предметов (основного фонда).

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

23. При безвозмездном поступлении основных средств от госсектора составляются бухгалтерские проводки:

– принято к учету основное средство по балансовой стоимости

Дебет 4 101 XX 310 Кредит 4 401 10 195;

– принята к учету ранее начисленная амортизация (если приняли ОС, которое ранее было в эксплуатации)

Дебет 4 401 10 195 Кредит 4 101 XX 411;

– принята к учету сумма ранее начисленного убытка от обесценения (если приняли ОС, которое ранее было в эксплуатации)

Дебет 4 401 10 195 Кредит 4 101 XX 411. (п. 9, 27, 51, 67.7 Инструкции № 174н).

При безвозмездном поступлении в учете формируются проводки в корреспонденции со счетом 401 10. В 24-26 разрядах данного счета нужно указать соответствующую подстатью статьи КОСГУ 190 «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления». Подстатья зависит от того, кто именно передал основное средство:

Подстатья КОСГУ для счета 401 10 при поступлении основных средств не от сектора госуправления или организаций госсектора

Подстатья КОСГУ	Случаи поступления ОС
196 Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	От коммерческих и некоммерческих российских организаций
197 Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц	От физических лиц
198 Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления капитального характера от нерезидентов	От нерезидентов – юридических лиц
199 Прочие неденежные безвозмездные поступления	При поступлении выморочного имущества, конфискованного и иного имущества, обращенного в доход государства

Подстатьи КОСГУ, которые следует использовать при безвозмездном поступлении, приведены в пунктах 9.9.5–9.9.8 Порядка КОСГУ № 209н.

При поступлении основных средств от организаций, физических лиц и в других случаях формируются такие проводки:

Дебет 2 101 ХХ 310 Кредит 2 401 10 19Х

– принято к учету основное средство по балансовой стоимости.

24. При безвозмездной передаче основного средства, оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в двух экземплярах, один из которых передается принимающей стороне. Раздел 3 «Сведения о принятых объектах нефинансовых активов» заполнять не нужно. Его заполнит получатель при приеме в своем экземпляре акта.

На основании акта (ф. 0504101) нужно внести сведения о выбытии основного средства в инвентарную карточку по форме № 0504031.

Если основное средство передается учреждениям или органам власти, дополнительно нужно оформить извещение (ф. 0504805) в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

Со следующего месяца после безвозмездной передачи прекращается начисление амортизации на основное средство (п. 34 Стандарта «Основные средства», п. 86 Инструкции № 157н).

При безвозмездной передаче ГРБС (внутриведомственная передача) применяется счет 0 304 04 310.

В остальных случаях при передаче ОС в учете формируются проводки в корреспонденции со счетом 401 10. В 24-26 разрядах данного счета нужно указать соответствующую подстатью статьи КОСГУ 280 «Безвозмездные перечисления капитального характера организациям». Подстатья зависит от того, кому именно передали основное средство.

Таким образом, в зависимости от того, кому происходит безвозмездная передача, стоимость ОС, его амортизация и убыток от обесценения списываются на счета:

- 0 401 20 281 – бюджетным и автономным учреждениям;
- 0 401 20 284 – другим организациям государственного сектора;
- 0 401 20 285 – коммерческим организациям;
- 0 401 20 286 – некоммерческим организациям и физическим лицам.

Подстатьи КОСГУ, которые следует использовать при безвозмездной передаче, приведены в пунктах 10.8.1–10.8.6 Порядка КОСГУ № 209н.

2. Нематериальные активы

Нематериальные активы – неисключительные права пользования

Неисключительные права пользования могут возникнуть у учреждения, например при получении компьютерной программы, права на доступ в электронную базу данных по сублицензионному договору. Расчеты по такому договору отражаются на счете 302 26 (авансовые платежи – на счете 206 26).

Учет нематериальных активов (далее – НМА) регулирует Инструкция № 157н, а также Стандарт «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н и введенный в действие с 1 января 2021 года.

Введены новые счета по учету нематериальных активов, устанавливаются в зависимости от того, к какой группе они относятся (п. 67 Инструкции № 157н):

I "Программное обеспечение и базы данных";

D "Иные объекты интеллектуальной собственности".

К неисключительным правам на НМА, которые учитывают на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами», относится актив, если одновременно выполнены условия (пункте 151.2 Инструкции № 157н, пункте 6 СГС «Нематериальные активы» :

учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;

у объекта нет материально-вещественной формы;

объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;

права получили по простой (неисключительной) лицензии.

К таким правам относятся программы для компьютеров, базы данных, произведения науки, культуры и искусства, товарные знаки и прочие объекты, перечисленные в ст. 1225, 1236, 1255, 1261, 1304, 1349 Гражданского кодекса РФ.

Неисключительные права на интеллектуальную собственность (далее – неисключительные права на НМА) по лицензионным и другим договорам учитываются по стандарту «Нематериальные активы» с учетом изменения в Инструкциях № 157н, № 174н и № 183н:

1. Неисключительные права учитываются в зависимости от срока предоставления доступа.

Срок доступа больше 12 месяцев. Права пользования НМА отражаются на счете 111 6I «Права пользования программным обеспечением и базами данных». В 24–26 разрядах счета 111 6I указывается код КОСГУ 352 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования». По правам пользования начисляйте амортизацию на счете 104 6I «Амортизация программного обеспечения и баз данных».

Срок доступа меньше 12 месяцев. Затраты списываются на текущие расходы счет 401 20 000 или на себестоимость счет 109 00 000. На счете 111 6I права не отражаются.

Учитывать неисключительные права сроком доступа меньше 12 месяцев на забалансовом счете 01.3 «НМА, полученное в пользование».

Такие правила в пункте 11.5.2 Порядка КОСГУ 209н, пунктах 89, 151.1, 151.2 Инструкции № 157н.

2. Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списывается через амортизацию – счет 104 6X «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Для этого комиссия по поступлению и выбытию активов должна определить срок использования прав.

3. Убыток от обесценения неисключительных прав из-за снижения их стоимости учитывается на счете 114 6X «Обесценение прав пользования нематериальными активами».

4. Применяются новые коды КОСГУ в 24–26-х разрядах счетов 111 6X, 104 6X, 114 6X. Коды 352 и 353 используются, когда принимаются права к учету. Коды 452 и 453 – когда права выбывают, при начислении амортизации или обесценении. Выбор кода зависит от срока использования права:

352 и 452 – для прав с определенным сроком использования;

353 и 453 – для прав с неопределенным сроком использования.

Срок полезного использования прав на НМА

Срок полезного использования неисключительных прав определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Делают это исходя из:

срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

технологических, технических и других типов устаревания.

Если нельзя установить точный срок, он признается неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, срок на права надо уточнить. Такой порядок доведен в письме Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.

КВР и КОСГУ

Платежи за неисключительные права отражаются по подстатье КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги». Исключение – стоимость программного обеспечения, которое увеличит стоимость компьютера или другого оборудования. Тогда применяется подстатья КОСГУ 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений». Такие правила в пунктах 10.2.6, 10.2.8 Порядка КОСГУ № 209н.

КВР применяется таким образом:

241 – для НИОКР;

242 – для программного обеспечения и баз данных федеральных учреждений и госорганов, а также в субъектах РФ и муниципалитетах, если такой код применяется по решению финоргана;

244 – в остальных случаях, в том числе для программного обеспечения любых бюджетных и автономных учреждений.

Такие правила в пунктах 48.2.4.1, 48.2.4.2, 48.2.4.4 Порядка КБК № 85н.

Неисключительные права пользования НМА со сроком службы более 12 месяцев учитываются на счетах 111 60 «Права пользования нематериальными активами» в зависимости от вида НМА:

111.6N – научные исследования (научно-исследовательские разработки);

111.6R – опытно-конструкторские и технологические разработки;

111.6I – программное обеспечение и базы данных;

111.6D – иные объекты интеллектуальной собственности.

В 24–26-х разрядах счета указываются коды КОСГУ: 352 – для прав с определенным сроком полезного использования и 353 – с неопределенным сроком.

Права учитываются по стоимости, указанной в лицензионном или другом договоре. Не включаются в стоимость платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списываются на финансовый результат. Вывод следует из примера, который Минфин привел в письме от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.

На право пользования НМА с определенным сроком использования начисляется амортизация на счете 0 104 6X 452 равномерно в течение срока договора.

Проводки по учету прав на НМА приведены в пунктах 19, 31, 41.1 Инструкции № 162н, пунктах 26, 67.3 Инструкции № 174н, 26, 67.3 Инструкции № 183н.

Операция	Проводки
Покупка программы или других прав со сроком использования **менее** 12 месяцев	Такие права на счет 111 60 не принимаются – расходы списываются сразу: Дебет 0 109 X0 226 (0 401 20 226) Кредит 0 302 26 73X Учреждение вправе организовать дополнительный учет таких прав. Например, установить в учетной политике, что они учитываются на забалансовом счете 01
Покупка программы или других прав со сроком использования **более** 12 месяцев	Дебет 0 111 6X 352 Кредит 0 302 26 73X – принято к учету право на НМА с определенным сроком использования; Дебет 0 111 6X 353 Кредит 0 302 26 73X – принято к учету право на НМА с неопределенным сроком использования.
Амортизация	Дебет 0 109 X0 226 (0 401 20 226) Кредит 0 104 6X 452 – начислена амортизация на право использовать НМА с определенным сроком

Списание права при окончании срока действия договора	Дебет 0 104 6Х 452 Кредит 0 111 6Х 452 – списано право и начисленная на него амортизация

При классификации объекта аренды необходимо учитывать условия договора. Если по ним договор безвозмездного *бессрочного* пользования может быть расторгнут по первому требованию правообладателя – такая аренда может быть квалифицирована как операционная (письмо Минфина России от 07.03.2018 № 02-07-10/14794). Если имущество получили по решению учредителя или по законодательству для выполнения функций учреждения, Стандарт «Аренда» не применяется (п. 4 Стандарта).В этих случаях полученное имущество учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, которую передающая сторона указала в акте приема-передачи (письмо Минфина России от 27.02.2019 № 02-07-10/12769).

Основные средства в аренде или в безвозмездном пользовании

Стандарт «Аренда» утвержден приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – Стандарт «Аренда»). Данный стандарт применяется согласно Методическим указаниям Минфина России, по применению переходных положений при первом применении Стандарта (письмо от 13.12.2017 № 02-07-07/83463); Методических рекомендациях по применению Стандарта (письмо от 13.12.2017 № 02-07-07/83464).

Учреждение должно применять этот стандарт для операций, которые возникают при получении основных средств во временное владение, пользование:

по договору аренды (имущественного найма, лизинга);

по договору безвозмездного пользования.

Стандарт «Аренда» не применяется при получении/предоставлении:

1) в безвозмездное пользование имущества:

– по решению собственника (учредителя) для оказания госулуг, выполнения государственных (муниципальных) полномочий или функций, либо для управленческих нужд учреждения;

– в силу обязанности, возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– в целях совместного владения и пользования имуществом без его объединения имущества для оказания госулуг, выполнения полномочий или функций

2) во временное пользование нематериальных активов;

3) земельных участков – во временное владение, пользование или во временное пользование по договорам аренды или безвозмездного пользования для целей строительства; (пункт 4 Стандарта «Аренда»).

Аренда основных средств

Арендованное имущество учреждение к учету не принимает – ни на балансовые счета, ни на забалансовый счет 01.

В Учреждении, право пользования имуществом отражается на счете 111 40 «Права пользования нефинансовыми активами». В зависимости от вида арендованного имущества применяются синтетические счета:

111 42 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)»;

111 44 «Права пользования машинами и оборудованием»;

111 46 «Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным»;

111 48 «Права пользования прочими основными средствами»;

Аналитика по данным счетам формируется в разрезе арендованных основных средств, мест их нахождения, сотрудников, ответственных за сохранность и арендаторов.

Стоимость принимаемого на счет 111 40 права аренды равна сумме арендных платежей за весь срок договора аренды (имущественного найма).

Право на имущество тоже подлежит амортизации. Она начисляется через счет 104 40 ежемесячно в течение срока договора в сумме арендных платежей (пунктах 20–21 Стандарта «Аренда», пунктах 84, 85, 92, 151.1–151.4 Инструкции № 157н).

Одновременно с принятием к учету прав на счет 111 40 в учете отражается кредиторская задолженность по аренде – арендные обязательства.

Если договор прекращается досрочно, то остаточная стоимость права пользования имуществом сторнируется в уменьшение кредиторской задолженности по аренде. При этом убыток или доход на счетах финансового результата (401 10 или 401 20) не отражается.

Проводки по расчетам с арендатором и учету прав аренды

Поступление объектов по договору аренды:

Дебет 0 111 4Х350 Кредит 0 302 24 73Х

– принято к учету право пользования арендованным имуществом в сумме арендных платежей за весь срок действия договора;

Дебет 0 302 24 83Х Кредит 0 201 11 610

–перечислена арендная плата (проводка формируется ежемесячно или с другой периодичностью – на дату платежа);

Дебет 0 401 20 224 (0 109 ХХ 224) Кредит 0 104 4Х 450

–начислена амортизация на права пользования арендованным имуществом в размере ежемесячных арендных платежей или платежей по графику договора.

Выбытие объектов аренды, если договор полностью исполнен:

Дебет 0 104 4Х450 Кредит 0 111 4Х450

– отражено прекращение права пользования арендованным имуществом в сумме балансовой стоимости (уменьшение балансовой стоимости права пользования активом на сумму накопленной амортизации за период договора аренды);

Выбытие объектов аренды, если договор расторгли досрочно:

Дебет 0 104 4Х 450 Кредит 0 111 4Х 450

– отражено прекращение права пользования арендованным имуществом в сумме накопленной амортизации (списана накопленная амортизация за период аренды при досрочном расторжении договора);

Дебет 0 111 40 350 Кредит 0 302 24 73Х

– сторнирована остаточная стоимость права пользования арендованным имуществом.

Такие проводки приведены в пунктах 26, 28, 67.3 Инструкции № 174н, пунктах 26, 28, 67.3 Инструкции № 183н, пунктах 19, 20, 41.1 Инструкции № 162н.

Основные средства в безвозмездном срочном пользовании

Основные средства, полученные в безвозмездное *срочное* пользование – это объекты операционной аренды. Они отражаются в учете по справедливой стоимости, которую определяет передающая сторона. Ее определяет передающая сторона (арендодатель) методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. Эту стоимость можно определить по цене аренды аналогичного имущества, например, взять информацию с сайтов агентств недвижимости.

В случае если данные о справедливой стоимости аренды по каким-либо причинам недоступны, объект отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю. Когда данные будут доступны, балансовую стоимость права аренды надо будет поменять. (пункт 26 Стандарта «Аренда».)

Аналитика по данным счетам формируется в разрезе полученных в пользование основных средств, мест их нахождения, сотрудников, ответственных за сохранность и правообладателей имущества.

Стоимость принимаемого на счет 111 40 права пользования равна рыночной стоимости арендных платежей за аналогичное имущество на весь срок безвозмездного пользования.

Право на имущество подлежит амортизации. Она начисляется через счет 104 40 ежемесячно в течение срока договора. Одновременно формируется проводка по признанию в текущем периоде доходов будущих периодов от безвозмездного права пользования.

Об этом сказано в пунктах 20–21 Стандарта «Аренда», пунктах 84, 85, 92, 151.1–151.4 Инструкции № 157н.

Право пользования принимается на счет 111 40 в корреспонденции со счетом 401 40 «Доходы будущих периодов». В 24–26-м разрядах номера счета указывается подстатья КОСГУ в зависимости от того, кто ссудодатель.

Подстатья КОСГУ для счета 401 40 при получении ОС в безвозмездное срочное пользование

Подстатья КОСГУ	Кто является ссудодателем
185 Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	Организация госсектора – ГУП, МУП, корпоративные юрлица, владельцем более 50 процентов акций которых являются публично-правовые образования
186 Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления	Сектор государственного управления: – органы государственной власти, местного самоуправления; – органы управления государственными внебюджетными фондами; – государственные (муниципальные) учреждения, в т.ч. находящиеся за пределами РФ; – иные юридические лица, осуществляющие полномочия ПБС
182 Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Другие коммерческие и некоммерческие организации
187 Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами	Иные лица

Подстатьи КОСГУ, которые следует использовать при получении ОС в безвозмездное срочное пользование, приведены в пунктах 9.8.2–9.8.4.1 Порядка КОСГУ № 209н.

Если договор прекращается досрочно, то остаточная стоимость права пользования имуществом сторнируется в уменьшение доходов будущих периодов от безвозмездного права пользования. При этом убыток или доход на счетах финансового результата (401 10 или 401 20) не отражается.

Проводки по учету прав безвозмездного пользования имуществом

Поступление объектов по договору безвозмездного пользования:

Дебет 0 111 4Х350 Кредит 0 401 40 18Х

– принято к учету право пользования имуществом по договору безвозмездного срочного пользования (по договору аренды на льготных условиях) в сумме справедливой (рыночной) стоимости арендных платежей на срок использования полученного имущества;

Дебет 0 401 20 224 (0 109 00 224) Кредит 0 104 4Х 450

– начислена амортизация на права пользования имуществом по договору безвозмездного пользования в размере рыночной стоимости ежемесячных арендных платежей;

Дебет 0 401 40 182 Кредит 0 401 10 18Х

– признаны в текущем периоде доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования.

Выбытие объектов аренды, если договор полностью исполнен:

Дебет 0 104 4Х450 Кредит 0 111 4Х450

– отражено прекращение права пользования активом в сумме балансовой стоимости (уменьшение балансовой стоимости права пользования активом на сумму накопленной амортизации за период договора безвозмездного пользования);

Выбытие объектов аренды, если договор расторгли досрочно:
Дебет 0 104 40 450 Кредит 0 111 40 450
– отражено прекращение права пользования активом в сумме накопленной амортизации (списана накопленная амортизация за период пользования объектом при досрочном расторжении договора);

Дебет 0 111 40 000 Кредит 0 401 40 18Х
– сторнирована остаточная стоимость права пользования активом.
Такие проводки приведены в пунктах 26, 28, 67.3, 158 Инструкции № 174н, пунктах 26, 28, 67.3, 186 Инструкции № 183н, пунктах 19, 20, 41.1, 123 Инструкции № 162н.

Основные средства в безвозмездном бессрочном пользовании

Основные средства в безвозмездном *бессрочном* пользовании – это объекты финансовой (неоперационной) аренды. Они отражаются в составе основных средств по справедливой стоимости (п. 18.1 Стандарта «Аренда»). На такие основные средства амортизация начисляется в общем порядке в течение срока полезного использования объекта (п. 19 Стандарта «Аренда»).

Проводки по учету основных средств, полученных в безвозмездное бессрочное пользование, приведены в письме Минфина России от 25.05.2018 № 02-07-10/35602:

Дебет 0 101 ХХ 310 Кредит 0 401 40 182
– принято к учету имущество, полученное в безвозмездное бессрочное пользование, по справедливой рыночной стоимости аналогичного имущества;

Дебет 0 401 20 271 Кредит 0 104 ХХ 411
– ежемесячное начисление амортизации на ОС в безвозмездном бессрочном пользовании;

Дебет 0 401 40 182 Кредит 0 401 10 182
– ежемесячное признание доходов текущего периода от безвозмездного пользование (проводка формируется в течение всего срока полезного использования объекта).

3. Непроизведенные активы

1.Непроизведенные активы являются нефинансовыми активами. От прочих видов имущества их отличает то, что они не созданы человеком. То есть это ресурсы, которые дарованы нам природой. Такие активы используются человеком, улучшаются, осваиваются, добываются, иногда уничтожаются, но произвести искусственно их, как правило, невозможно.

Объекты непроизведенных активов, полученные учреждением от собственника (учредителя), признайте в учете по стоимости, указанной в передаточных документах (п. 32 Стандарта).

В учете учреждения к непроизведенным активам относят земельные участки.

Учреждения принимают к бухгалтерскому учету только те земельные участки , которые закрепляются за ними на праве постоянного (бессрочного) пользования. Это касается как участков, на которые госсобственность разграничена, так и участков, на которые госсобственность не разграничена, и они не внесены в государственный кадастр недвижимости (п. 10 Стандарта).

Амортизация на непроизведенные активы, в том числе на землю, не начисляется (п. 40 Стандарта)

Непроизведенные активы учитываются на счете 103 00. Аналитические счета данного счета представлены в таблице.

Группировочные счета	Счета бухгалтерского учета
0 103 10 000 «Непроизведенные	0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество

активы – недвижимое имущество учреждения»	учреждения»

Учреждения владеют, как правило, только земельными участками. Поэтому далее рассмотрим учет этих видов непроизведенных активов.

Земельные участки учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Земельные участки учитываются на балансе по кадастровой стоимости. Она равна справедливой стоимости участка на дату вовлечения в хозяйственный оборот. Такие правила в пунктах 15, 16 Стандарта «Непроизведенные активы».

Кадастровая стоимость. Применяется для земельных участков, которые:

- внесены в ЕГРН;
- с разграниченной государственной собственностью;
- закреплены либо не закреплены за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Кадастровую стоимость можно узнать через сервис или интерактивную карту на официальном сайте Росреестра. Также можно направить официальный запрос в территориальное отделение ведомства. Росреестр предоставляет услугу бесплатно.

За балансом в условной оценке 1 рубль учитываются земельные участки, которые:

- **не** внесены в ЕГРН;
- с разграниченной государственной собственностью;
- не закреплены за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- не используются для экономических выгод и полезного потенциала.

Это следует из раздела IV Стандарта «Непроизведенные активы», части 1 статьи 62 и части 4 статьи 63 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ, письма ФНС от 07.02.2017 № БС-4-21/2140.

Если по данным Росрестра кадастровая стоимость земельного участка изменилась, в учете проводится его переоценка. Результат переоценки отражаются в доходах или расходах текущего года.

Переоценка проводится в том же году, когда Росреестр изменил данные реестра. Основание для переоценки – документы кадастровой палаты о новой стоимости земли, например, уведомление. Если стоимость земли изменилась в период от отчетной даты до даты, когда учредитель утвердил отчетность, – это существенное событие после отчетной даты, и его нужно отразить в отчетности. Это следует из пункта 20 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пунктов 71, 28 Инструкции № 157н, пункта 1 письма Минфина России от 19.01.2016 № 02-07-10/1601, пункта 9.6 приложения к письму Минфина России, Федерального казначейства от 21.01.2019 № 02-06-07/2736, № 07-04-05/02-932.

Проводка для переоценки стоимости земли при увеличении кадастровой стоимости (п. 16 Инструкции № 162н, п. 20 Инструкции № 174н, п. 20 Инструкции № 183н):

Дебет 0 103 11 330 Кредит 0 401 10 176

При уменьшении кадастровой стоимости оформляется обратная проводка.

Поступление непроизведенных активов

Если за учреждением закрепляют участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, до госрегистрации этого права участок учитывается за балансом – на счете 01 «Имущество, полученное в пользование». После госрегистрации участок принимают к учету на счет 103 11 «Земля – недвижимое имущество учреждения» по кадастровой стоимости. Об этом сказано в пунктах 78, 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктах 10, 40 Стандарта «Непроизведенные активы».

На принятие к учету земельных участков оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

На каждый земельный участок, принятый к учету, оформляется Инвентарная карточка (ф. 0504031). Участку присваивается инвентарный номер в порядке, установленном учетной политикой учреждения (п. 81 Инструкции № 157н).

Учреждение относит земельные участки к особо ценному имуществу, так как не имеют права распоряжаться землей самостоятельно. Поэтому при принятии к учету земельного

участка необходимо увеличить показатель расчетов с учредителем на счете 210 06 «Расчеты с учредителем». В учете формируется проводка: Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 210 06 661.

Выбытие непроизведенных активов

Учреждение не вправе самостоятельно прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельный участком.

Участок списывается с баланса, когда Росреестр выдаст выписку из ЕГРН о прекращении права на землю. Такие правила установлены в пунктах 2, 3, 4 статьи 298 ГК РФ, пунктах 71, 75 Инструкции № 157н и разъясняются в письме Минфина России от 21.12.2018 № 02-06-05/93727.

На передачу земельных участков оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Проводки, отражающие выбытие непроизведенных активов, приведены в пункте 17 Инструкции № 162н, пункте 22 Инструкции № 174н, пункте 22 Инструкции № 183н.

Как выбывают НМА	Проводки
Передача между головным учреждением и обособленным подразделением, внутриведомственная передача казенных учреждений, органов власти	Дебет 0 304 04 330 Кредит 0 103 11 430 – передан земельный участок по балансовой стоимости; Дебет 0 114 61 432 Кредит 0 304 04 330 – списан убыток от обесценения (если ранее начисляли)
Безвозмездная передача	Дебет 0 401 20 28Х* Кредит 0 103 11 430 – передан земельный участок по балансовой стоимости; Дебет 0 114 61 432 Кредит 0 401 20 28Х* – списан убыток от обесценения (если ранее начисляли)
* В 24-26 разряде счета 401 20 указываются, в зависимости от принимающей стороны безвозмездной передачи: 0 401 20 281 – бюджетным и автономным учреждениям, госорганам; 0 401 20 284 – другим организациям государственного сектора; 0 401 20 285 – коммерческим организациям; 0 401 20 286 – некоммерческим организациям и физическим лицам.	

2.Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». (основание: п.7СГС «непроизведенные активы».

В учреждение на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение», следует учитывать сувенирную продукцию, полученную у поставщика под реализацию, для продажи в сувенирных лавках учреждения, на ул. Музеная,д.3 и на ул. 70 лет Октября,д.25/2.

Сувенирная продукция, полученная на реализацию, учитываются по розничным (продажным) ценам на основании приказа руководителя. При реализации товаров составляется и представляется в бухгалтерию отчет о проданной сувенирной продукции.

3. Материальные запасы

1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

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

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы):

Затраты по заготовке и доставке материальных запасов при торгово-производственной деятельности включаются в стоимость приобретаемых материальных запасов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

В качестве материальных запасов учитываются:

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Приказа №157н);

-готовая продукция;

- приобретенные товары для продажи;

-предметы, независимо от их стоимости, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- специальная одежда, специальная обувь;
- иной мягкий инвентарь;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

В составе материальных запасов учитывать следующие наименования:

Группа	Наименование
Канцелярские принадлежности	Ножницы, папки, книги и журналы учета, лоток для бумаг, степлер, антистеплер, дырокол, письменный прибор, самонаборный штамп, нумератор, лотки и т.п.
Инструмент	Топор, ножовка, молоток, отвертка, плоскогубцы, набор инструментов для ремонта и т.п.
Учебные принадлежности	Книги, плакаты, наглядные пособия и т.п.
Прочий инвентарь	Замки, лупа, ведро, тазик, совок, корзина для бумаги, тюль и т.д.

К строительным следует относить материалы, которые применяют для стройки и ремонта зданий и сооружений. Смотрите перечень в пункте 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

КОСГУ зависит от того, для каких целей покупаем стройматериалы: ремонт в здании –КОСГУ 344, капвложения –КОСГУ 347, другие нужды -346. Расходы оплачиваем по КВР 243,244 или КВР 400

КВР и КОСГУ для строительных материалов

Цель закупки	**КВР**	**КОСГУ**
Цель закупки	**КВР**	**КОСГУ**
Стройматериалы для строительно-монтажных работ, связанных с капвложениями, например для строительства, реконструкции:		
– бюджетные и автономные учреждения	407	347
Стройматериалы для других видов строительных работ в здании:		
– текущий ремонт	244	344
– капремонт, если расходы включили в сводный сметный расчет	243	
Стройматериалы для других целей, например ремонта мебели, движимого имущества	244	346

Такие правила следуют из пунктов 11.4, 11.4.4, 11.4.6, 11.4.7 Порядка применения КОСГУ № 209н и Методички к СГС «Запасы», которую довели письмом Минфина от 01.08.2019 № 02-07-07/58075. Дополнительные разъяснения – в письме Минфина от 11.12.2020 № 02-08-10/109210.

Поступление материальных запасов. Факт поступления материальных запасов надо отразить на основании первичных учетных документов. Часть документов представляет поставщик (если их приобретали), а часть учреждение оформляет самостоятельно. Состав документов зависит от способа получения материальных запасов. Если приходуются материальные запасы, которые произведены в учреждении, то и документы будут только те, что учреждение составит самостоятельно. Это следует из пункта 114 Инструкции № 157н.

Документальное оформление поступления материальных запасов в разных ситуациях сгруппировано в таблице.

Случаи поступления материальных запасов	**Документальное оформление**
По договорам купли-продажи В случае безвозмездного поступления	Если материальные запасы поступают за плату, от поставщика или грузоотправителя нужно получить: расчетные документы (счета, счета-фактуры, накладные и т. п.); сопроводительные документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества и т. п.) Если ошибок в документах поставщика нет, и товар им соответствует, нужно составить приходный ордер (ф. 0504207) В противном случае (или если товаросопроводительные документы отсутствуют) составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). Если материальные запасы поступают безвозмездно от организаций госсектора (от учредителя, другого органа власти или другого учреждения) к товаросопроводительным документам должно быть приложено Извещение (ф. 0504805)
При изготовлении материальных запасов самостоятельно При проведении демонтажных, ремонтных работ, а также при разукомплектации объектов нефинансовых активов	На принимаемые к учету материальные запасы нужно оформить требование-накладную (ф. 0504204)
При ликвидации (разборке, утилизации) основных средств;	На принимаемые к учету материальные запасы нужно оформить требование-накладную (ф. 0504204). Этот документ составляется на основании Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) – в реквизите акта «Результаты выбытия» должна быть отметка о получении материалов
Принятие в результате излишков, выявленных при инвентаризации Поступление от виновного лица при возмещении ущерба в натуральной форме	На принимаемые к учету материальные запасы нужно оформить Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)

Поступление материальных запасов оформляются проводками согласно, пунктам 34, 51 Инструкции № 174н,

Как поступают МЗ	**Проводки**

Поступление за плату	Дебет 0 105 3Х 34Х Кредит 0 302 34 73Х – приняты к учету материальные запасы, поступившие от поставщика; Дебет 0 105 3Х 34Х Кредит 0 208 34 667 – приняты к учету материальные запасы, поступившие от подотчетного лица
Поступление за плату, когда стоимость МЗ отдельно формируют расходы на доставку, упаковку, хранение, госпошлина	Дебет 0 106 34 34Х Кредит 0 302 34 73Х – отражена стоимость запасов по договору поставки; Дебет 0 106 34 34Х Кредит 0 302 ХХ 73Х – отражена стоимость доставки, упаковки, хранения и других расходов, формирующих первоначальную стоимость материальных запасов; Дебет 0 106 34 34Х Кредит 0 303 05 731 – отражена госпошлина, включаемая в первоначальную стоимость материальных запасов; Дебет 0 105 3Х 34Х Кредит 0 106 34 34Х – приняты к учету материальные запасы по сформированной стоимости *Аналогичные проводки формируются при изготовлении материальных запасов собственными силами*
Безвозмездное поступление	Дебет 0 105 3Х 34Х Кредит 0 304 04 340 – приняты к учету материальные запасы при внутриведомственной передаче казенных учреждений, а также при передаче между головным учреждением и обособленным подразделением. Дебет 0 105 3Х 34Х Кредит 0 401 10 191 – приняты к учету материальные запасы от госорганов и учреждений; Дебет 0 105 3Х 34Х Кредит 0 401 10 192 – приняты к учету материальные запасы от негосударственных российских организаций, ИП, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг; Дебет 0 105 3Х 34Х Кредит 0 401 10 193 – приняты к учету материальные запасы от физических лиц, в том числе от нерезидентов; Дебет 0 105 3Х 34Х Кредит 0 401 10 194 – приняты к учету материальные запасы от юридических лиц, которые являются нерезидентами
Оприходование от ликвидации, разукомплектации основных средств и другого имущества	Дебет 0 105 3Х 34Х Кредит 0 401 10 172 – приняты к учету материальные запасы от ликвидации, разукомплектации, например, запчасти, ветошь, дрова, макулатура, металлолом
Оприходование от ремонта, основных средств и другого имущества	Дебет 0 105 3Х 34Х Кредит 0 401 10 199 – приняты к учету материальные запасы от ремонта, например, запчасти, ветошь, дрова, макулатура, металлолом
Оприходование излишков, выявленных при инвентаризации	Дебет 0 105 3Х 34Х Кредит 0 401 10 199 – приняты к учету излишки материальных запасов
Поступление от виновного лица в качестве возмещения ущерба	Дебет 0 105 3Х 34Х Кредит 0 401 10 172 – приняты к учету материальные запасы от виновного лица

Выбытие материальных запасов.

Документальное оформление выбытия материальных запасов в разных ситуациях сгруппировано в таблице.

Случаи выбытия материальных запасов	Документальное оформление
Передача материальных запасов в эксплуатацию путем их перемещения между материально-ответственными лицами	Передача оформляется, в зависимости от ситуации, документами: требование-накладная (ф. 0504204); меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203); ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
Списание материальных запасов при отпуске в эксплуатацию	Списание оформляется, в зависимости от ситуации, документами: ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
Реализация материальных запасов	При отгрузке материальных запасов оформляется накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

Стоимость, по которой необходимо списывать материальные запасы, зависит от причин выбытия.

Причина выбытия	Стоимость списания
1. Выдача в эксплуатацию, использование в деятельности учреждения, передача в пользование сотрудникам 2. Потери в объеме норм естественной убыли 3.	по стоимости каждой единицы; (п. 108 Инструкции № 157н, п. 42 Стандарта «Запасы»):
Хищение, недостача, гибель, уничтожение	По балансовой стоимости (п. 38 Стандарта «Запасы»)
Отчуждение внутри госсектора: продажа, обмен, безвозмездная передача	
Отчуждение физическим лицам или организациям вне госсектора: продажа, обмен, распространение, безвозмездная передача	По справедливой стоимости – для этого учреждение переоценивает балансовую стоимость материальных запасов (п. 28 Инструкции № 157н, п. 29 Стандарта «Запасы»)

Метод оценки по стоимости каждой единицы. То есть, учреждение списывает каждую единицу материальных запасов по стоимости, по которой единица запаса принята к учету. Этот способ, как правило, применяют, если учреждение использует небольшую номенклатуру материальных запасов и может отследить, из какой поставки проходит та или иная единица материалов. Также этот способ применяют для запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга (п. 42, 43 Стандарта «Запасы»).

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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), являющейся основанием для списания материальных запасов.

Списание канцелярских и хозяйственных товаров производить по фактической стоимости, если они приобретены и одновременно выданы текущие нужды на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Мягкий инвентарь со сроком службы свыше 1 года списывать на расходы при признании комиссией его непригодности на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов

нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007).

Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0315006).

Готовая продукция учитывается по фактической себестоимости.

Сувенирная продукция, полученная на реализацию, учитываются по розничным (продажным) ценам на основании приказа руководителя. При реализации товаров составляется и представляется в бухгалтерию отчет о проданной сувенирной продукции.

Материальные запасы (сувенирная продукция), приобретенные для дальнейшей перепродаже, реализуются по цене, утвержденной приказом руководителя.

В соответствии с п. 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 СГС, учет материальных ценностей на хранение ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

-имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения,- на забалансовом счете 02.1;

-имущества, переданного учреждению на реставрацию,- на забалансовом счете 02.2;

-другого имущества на хранении- на забалансовом счете 02.3.

4. Стоимость материальных запасов, безвозмездно полученных от организаций государственных финансов, отражается в бухучете по стоимости, которую указала в передающих документах передающая сторона. Об этом сказано в пунктах 20, 21 Стандарта «Запасы».

Стоимость материальных запасов, безвозмездно полученных от других организаций и физических лиц, отражается в бухучете:

-по справедливой стоимости на дату приобретения;

- по стоимости на основании информации передающей стороны, если справедливую стоимость невозможно определить;

- в условной оценке: один объект – 1 руб., если передающая сторона не представляет информацию о стоимости и справедливую стоимость невозможно определить.

Об этом сказано в пунктах 22 Стандарта «Запасы».

Счета бухучета, на которые списывают материальные запасы, и коды КОСГУ зависят от причин списания.

писания	**15-17 разряд номера счета (КВР либо аналитическая группа подвида дохода)**	**18-23 разряд номера счета**	**24-26 разряд номера счета (КОСГУ)**
Реализация товаров, готовой продукции	440	401 10	131
Реализация материальных запасов, кроме товаров и готовой продукции Хищение Террористический акт Недостача, потери сверх норм естественной убыли	440	401 10	172
Использование в деятельности учреждения Потери в пределах норм естественной убыли	000 КВР	401 20 109 XX	272

Безвозмездная передача между головным учреждением и филиалами, обособленными подразделениями Внутриведомственная передача – казенное учреждение	000	304 04	34X
Для изготовления основных средств, других нефинансовых активов	КВР	106 XX	272
Для оказания услуг, работ, изготовления продукции	КВР	109 XX	272
Потери в результате стихийных бедствий и катастроф	000	401 20	273

Проводки, отражающие выбытие материальных запасов приведены в пунктах 35, 37 Инструкции № 174н, 35, 37 Инструкции № 183н.

Как выбывают МЗ	**Проводки**
Списание в процессе деятельности учреждения Списание естественной убыли	Дебет 0 401 20 272 Кредит 0 105 3X 44X – списаны материальные запасы, использованные в деятельности учреждения, списание естественной убыли
Изготовление основных средств и других нефинансовых активов	Дебет 0 106 00 300 Кредит 0 105 3X 44X – списаны материальные запасы, использованные для создания нефинансовых активов
Продажа материальных запасов	; Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 105 3X 44X – списаны реализованные материальные запасы
Продажа товаров, готовой продукции	Дебет 0 401 10 131 Кредит 0 105 38 446 – списаны реализованные товары; Дебет 0 401 10 131 Кредит 0 105 38 446 – списана реализованная готовая продукция
Списание в результате недостачи, хищения, порчи,	Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 105 3X 44X – списаны недостающие, похищенные материальные запасы, уничтоженные в результате террористических актов; Дебет 0 401 20 272 Кредит 0 105 3X 44X – списаны материальные запасы в пределах норм естественной убыли, списан бой посуды, пришедший в негодность мягкий инвентарь; Дебет 0 401 20 273 Кредит 0 105 3X 44X – списаны материальные запасы, пришедшие в негодность и уничтоженные в результате стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций
Безвозмездная передача	Дебет 0 304 04 340 Кредит 0 105 3X 44X – отражена передача запасов между головным учреждением и обособленным подразделением, внутриведомственная передача казенных учреждений, органов власти; Дебет 0 401 20 24X* (0 401 20 25X)* Кредит 0 105 3X 44X – отражена безвозмездная передача организациям, учреждениям, физическим лицам
* В 24-26 разряде счета 401 20 указываются, в зависимости от принимающей стороны безвозмездной передачи:	

подстатьи статьи КОСГУ 240:
– 241 «Безвозмездные перечисления текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям» – при безвозмездной передаче внутри госсектора;
– 245 «Безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство» – при безвозмездной передаче коммерческим организациям;
– 246 «Безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство» – при безвозмездной передаче некоммерческим организациям и физическим лицам;
подстатьи статьи КОСГУ 250:
– 251 «Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации» – при безвозмездной передаче между разными публично-правовыми образованиями;
– 252 «Перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств»;
– 253 «Перечисления международным организациям».
Например, безвозмездная передача стройматериалов от бюджетного учреждения автономному учреждению отражается проводкой: Дебет 0 401 20 241 Кредит 0 105 34 **344**.

3. Учет на забалансовых счетах

1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

2. На счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, в том числе объектов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации), а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя (в соответствии с Приказом Минфина России от 16 ноября 2016 г. N 209н пункт 333).

Музейные предметы и коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда РФ, отражаются на забалансовом счете 01 в условной единице 1 рубль за единицу.

3.Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

4.Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730).

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной единице 1 рубль за единицу.

Учет по забалансовому счету 03 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (п.332 Инструкции № 157н).

4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности.

2.Распределение затрат при формировании себестоимости оказанных работ, услуг осуществлять нормативным методом в соответствии с Методикой формирования

государственного задания и расчета средств на финансовое обеспечение его выполнения государственными учреждениями Омской области, находящимися в ведении Министерства культуры Омской области, утвержденной Приказом Министерства культуры Омской области от 23.11.2015г № 106 (в редакции Приказов Министерства культуры Омской области от 18.07.2016 N 47, от 27.11.2017 N 108)

3. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат). (Основание: п. 134 Инструкции N 157н).

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

В рамках выполнения государственного здания:

Перечень прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости от оказания услуги, изготовление единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
-списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции);
-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (работы);
-сумма амортизации основных средств, которые используются при оказание услуги (изготовлении готовой продукции);
- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).
-расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

-затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовление продукции);
-материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00рублей включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
-амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
-расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы);
-материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения(в.т.ч 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 10 000,00 руб., включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовление готовой продукции);
- амортизационные отчисления по имуществу, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы);
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, которое напрямую не связано с оказанием

услуги (работы);
-на оплату консультационных и информационных услуг;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды учреждения.

4.Распределение общехозяйственных расходов учреждения на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, осуществляется в конце каждого месяца плановыми пропорциями, сложившимися при формировании средств на финансовое обеспечение государственного задания на очередной финансовый год.

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период, списываются по окончании месяца:

- в части распределяемых расходов - на уменьшение финансового результата в дебет счета 0 401 10 130 пропорционально прямым затратам на оплату труда;
- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (0 401 20 000).

5. Оказание услуг:

В составе прямых расходов отражаются:

-расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000,00 руб., включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

-амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

7. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ:

1) в рамках выполнения государственного задания:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

2) по приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

8. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, каждого квартала относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

5. Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной директором учреждения. Выдача денежных средств производится путем перечисления на дебетовые карты материально- ответственным лицам.

Выдача средств под отчет производится материально- ответственным лицам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.

На основании приказа директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России (п.4 указания Банка России от 09.12.2019г № 5348-У).

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться.

Денежные средства под отчет перечисляются подотчетному лицу на дебетовую карту материально ответственного лица.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности в разрешения директора учреждения (оформленного приказом).

По возвращению из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

-в течение 10 календарных дней с момента получения;

-в течение трех дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, согласно Приложению 6 к настоящей Учетной политике.

Денежные средства выдаются под отчет материально- ответственным лицам согласно приказу директора согласно Приложению № 7 к настоящей Учетной политике.

В учреждении разработано Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (Приложение № 8, 11 к настоявшей Учетной политике).

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

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6. **Денежные средства и денежные документы**

1.Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ: Указание Банка России N 3210-У.

2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы АС «Смета».

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражаются в Кассовой книге по каждому виду.

Оформление листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

3. На основании приказа Федерального казначейства от 30.06.2014г № 10 "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)», обеспечение наличными денежными средствами под отчетных лиц осуществляется с использованием дебетовых банковских карт, выданных работникам для работы с денежной наличностью. При зачислении средств на банковский счет казначейства операции отражаются на счете 0 210 03 000.

Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

-проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и.т.д);

-проведение внезапных ревизий кассы.

Внезапные ревизии проводятся не реже одного раза в квартал. Ревизию кассы проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом директора учреждения.

Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных

документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- талоны на вывоз мусора.

5. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

1. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

Задолженность дебиторов по предъявлению к ним штрафов, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается на основании выставленного арендатору счета, Бухгалтерской справкой (ф. 0503833).

2. Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 150.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

1.В соответствии с п.339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 СГС «Доходы», 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.

2.Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

С балансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

-по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;

-по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности-согласно действующему законодательству;

3.Дебиторская задолженность, срок исковой давности который истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

-первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
-инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);
-докладная записка директору учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком давности;
-решение директора (приказ) о списании этой задолженности.
Дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течении пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

4. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
-первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
-инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).
-объяснительная записка о причине образования задолженности;
-решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
-(при наличии информации, что данная организация исключена из Единого государственного реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.
Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

5. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

6. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

7. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

9. Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

10. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.
Утверждение директором авансового отчета в части сумм перерасход, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

9. Расчеты с учредителем

1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» производится в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172, 4 401 10 176,

приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение

(ф. 0504805).

2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции полномочия учредителя- министерство культуры Омской области, и учреждением отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

-при поступлении имущества: по дебиту соответствующих аналитических счетов счета 0.101.00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 180 «Прочие доходы»;

-при выбытии имущества по дебиту счета 0 401 20 241 «Расходы на безвозмездное перечисление государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих счетов.

3. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом

10. Расчеты по обязательствам

1. Операции по уплате налога на прибыль организаций отражаются по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ 130.

2. На счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" учитываются:

- расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;
- расчеты по уплате прочих платежей.

3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

5. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

6. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

7. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

11. Финансовый результат

1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

2. Начисление доходов государственного учреждения от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания на текущий финансовый год производится по Распоряжению Министерства культуры Омской области:

- по дебету счета 4 205 31 661 и кредиту счета 4 401 41 131.

Начисление доходов государственного учреждения от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания на последующие очередные финансовые года производится по Распоряжению Министерства культуры Омской области:

- по дебету счета 4 205 31 661 и кредиту счета 4 401 49 131

3. Начисление доходов государственного учреждения от поступлений субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии на счете:

- по дебету счета 5 205 52 661 и кредиту счета 5 401 41 152.

4. Начисление дохода от оказания платных услуг отражаются на счете 2 401 10 130 и начисляются:

-от оказания платных услуг, работ- на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от продажи билетов и экскурсионных путевок- ежемесячно, в последний день месяца;

-от сумм принудительного изъятия- на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;

-доходы от продажи сувенирной продукции;

-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. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

-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 .

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 месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. (п.301 Инструкции к Единому плану счетов 157н, п 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положение СГС «Долгосрочные договоры» (п. 5 «Долгосрочные договоры»).

5. Начисление дохода от передачи в аренду помещений отражаются на счете 0 401 10 120.

6. В соответствии с пунктом 25, подпункта 55 СГС «Аренда», доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока полезного пользования объектов учета аренды.

7.На счете 0 401 10 140учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «2», «4», "5".

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

8. На счете 0 401 10 170 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий по кодам вида деятельности «2», «4», «5»;

- изменение кадастровой стоимости земельных участков;

- доходы от возмещения ущерба.

9. На счете 0 401 10 150 «Доходы от безвозмездных поступлений текущего характера», учитываются субсидии на иные цели, полученные гранты.

10. В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в виде выявленных излишков имущества по итогам инвентаризации;

- полученные по договорам дарения, пожертвования.

11. На счете 0 401 10 190 «Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления», (принятие на баланс имущества, полученного от организаций государственного сектора).

11. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится ежемесячно.

12. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы.

13. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающими право на предоставление отпуска.

14. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- лицензия на программный продукт;

- сертификат ключа ЭЦП;

-расходы на страхование имущества, гражданской ответственности.
Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц, в течение периода, к которому они относятся.
По договорам страхования, приобретения лицензии на программный продукт, получение сертификата ключа ЭЦП период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

12.Санкционирование расходов.

1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные Учреждением детализируемые им Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

Исполнение ПФХД предусматривает:
-принятие бюджетных обязательств;
-подтверждение денежных обязательств;
-санкционирование оплаты денежных обязательств;
-подтверждение исполнения денежных обязательств.

Под бюджетным обязательствами понимаются подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году, обусловленные законом, иным нормативным актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения из соответствующего бюджета. Бюджетное учреждение является расходным.

Денежные обязательства предусматривают обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому и юридическому лицам за счет субсидий и внебюджетной деятельности определенные денежные средства в соответствии с выполнением условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта. Условиями договора и соглашения.

3. Учреждение принимает бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложеные) в пределах, доведенных до него субсидий путем заключения государственных контрактов, иных договоров в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением. Процедура принятия бюджетного обязательства в учреждении предусматривает предварительную проверку наличия доведенных субсидий для исполнения данного обязательства. Таким образом, бюджетные обязательства принимаются в момент возникновения обязанности учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства. Такая обязанность возникает:

-при заключении договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг- на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости;

-при заключении договоров на поставку электроэнергии, коммунальных услуг- по факту выставленного счета в размере суммы счета;

-при расчетах с подотчетными лицами- на дату утверждения директором учреждения письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, с последующей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному директором авансовому отчету;

-при направлении сотрудника в командировку- на дату подписания приказа о командировке в размере суммы по смете на командировку с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному директором авансовому отчету;

-при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат сотрудникам-ежемесячно в установленные сроки выдачи заработной платы на основании утвержденных документов о начислении (табель учета рабочего времени, расчетные-платежные ведомости, приказы,и.т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников.

-при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных страховых взносов;

-при начислении налогов и платежей (налог на имущество, земельный налог, налог на прибыль, налог на доходы физических лиц) –по начислению в соответствии с регистром налогового и иного учета;

-обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащих исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства)- первый рабочий месяц текущего года.

К отложенным обязательствам текущего года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, АО претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и. т. д).

Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.

Денежные обязательства отражаются в учете на ранее принятие расходных обязательств.

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

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

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Суммы предварительной оплаты при приобретении нефинансовых активов, работ, услуг на счетах учета операций санкционирования не отражаются, т.к. принятые бюджетные обязательства должны быть отражены в бухгалтерском учете до осуществления кассовых расходов.

4.Общий объем принятых обязательств не должен превышать показатели, отраженные в ПФХД (в доходной и расходной частях). Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которое оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в ПФХД.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

Таблица № 1

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательств	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
1.1.1.	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					На текущий финансовый период	
					0.506.10.000	0.502.11.000
					На плановый период	
					0.506.00.000	0.502.01.000
1.1..2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг)	Накладные , акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.000	0.502.11.000
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)**					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме цены контракта при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gjv.ru	Обязательства отражаются в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке(с указанием контрагентов «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.000	0.502.17.000
					На плановый период	
					0.506.00.000	0.502.07.000

1.2.2.	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый год	
					0.502.17.000	0.502.11.000
					На плановый период	
					0.502.0.7.000	0.502.01.000
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**					
1.3.1.	Уточнение принимаемых обязательств а сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол проведения итогов конкурентной закупки Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательств а сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый год	
					0.502.17.000	0.506.10.000
					На плановый период	
					0.502.07.000	0.506.00.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: - отмены закупки; -признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки, -признание победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора). Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Для признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый год	
					0.506.10.000	0.502.17.000
					На плановый период	
					0.506.00.000	0.502.07.000
1.4	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые за прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.4.1	Контракты, (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.000	0.502.11.000
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1.	**Обязательства связанные с оплатой труда**					
2.1.1.	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф.0504402)	В момент образования кредиторской задолженности- не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителя	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.000	0.502.11.000
2.2.2.	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителя	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.000	0.502.11.000
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф.0504505) руководителем	Корректировка обязательств при перерасходе- в сторону увеличения, при экономии- в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.000	0.502.11.000
					Экономии способом «Красное сторно»	
					0.506.10.000	0.502.11.000
2.3	**Обязательства перед бюджетом по возмещению вреда по другим выплатам (налоги, пошлины, сборы, документы)**					
2.3.1.	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности- ежеквартально (не позднее последнего дня текущего месяца)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.000	0.502.11.000
					На плановый год	
					0.506.00.000	0.502.01.000

2.3.2.	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 0.506.10.291 На плановый период 0.506.00.291	 0.502.11.291 0.502.01.291
2.3.3.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановление судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период 0.506.10.290. На плановый период 0.506.00.290	 0.502.10.290 0.502.01.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих Документов, либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.000	0.502.11.000
3. Отложенные обязательства						
3.1.	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.000	0.502.99.000
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.000	0.502.99.000
3.3.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый год	
3.4.	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				0.502.99.222 На плановый период 0.502.99.000 На текущий финансовый период 0.506.10.000 На плановые период 0.506.00.000	0.502.11.000 1.502.01.000 0.506.90.000 0.506.90.000
3.5.	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате - в части отпускных, Начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным (Бухгалтерская справка ф. 05.04.833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет Резерва способом «Красное сторно»	0.506.10.211	0.502.11.211

5. Денежные обязательства принимаются на основании следующих документов:

-расчетно - платежной ведомости (ф.0504401);

- расчетной ведомости (ф.0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф.0504833);

-при поставке товаров: накладная, акт приема-передачи, или счет-фактура;

-при выполнении работ, оказание услуг: акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактура;

-при исполнении судебного решения: исполнительный документ;

-при аренде: договор аренды, счет-фактура на оплату арендных платежей;

-по перечислению авансовых платежей; государственный контракт (договор), или счет оформленный поставщиком;

-при расчетах с подотчетными лицами: утвержденного авансового отчета;

-в отношении обязательств по оплате труда: расчетно-платежные ведомости;

-в отношении обязательств по уплате налогов (сборов): регистры налогового учета и учета начисленных страховых взносов;

-в других случаях: иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и правовыми актами Минфина России.

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

Таблица № 2

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательств	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1.Денежные обязательства по контрактам						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.000	0.502.12.000
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1.	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг.	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации -дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.000	0.502.12.000
1.2.2.	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ Справка стоимости выполненных работ и затрат ф. -3			0.502.11.000	0.502.12.000
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.000	0.502.12.000
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату.	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.000	0.502.12.000
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф.0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф.0504401)	Дата утверждения 9Подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское)страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф.0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф.0504401)	Дата принятия обязательств	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителя	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.000	0.502.12.000
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителя	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.000	0.502.12.000
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода)отражать на соответствующих счетах и	Авансовый отчет (ф.0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф.0504505) руководителем	Корректировка обязательства: При перерасходе-в сторону увеличения; при экономии –в сторону уменьшения	Перерасход 0.502.11.000 Экономия методом «Красное сторно» 0.502.11.0000	0.502.12.000 0.502.12.000

	признавать принятым перед подотчетными лицом денежных обязательством					
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательств	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.000	0.502.12.000
2.3.2.	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательств)	Сумма начисленных обязательств	0.502.11.291	0.502.12.291
2.3.3.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнении в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для уплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.000	0.502.12.000

6. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего год на следующий год не переносятся.

13. Формирование резерва предстоящих расходов

1.В соответствии с п.66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Учреждение формирует в бухгалтерском учете информацию о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов

2.В учреждении создаются резервы на предстоящую оплату отпусков, га оплату кредиторской задолженности

Порядок формирования резерва предстоящих расходов приведен в Приложении № 15 к учетной политике.

3. Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

4. По кредиторской задолженности, на основании актов выполненных работ.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в.т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в.т.ч. будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 13 к Учетной политике.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к учетной политике.

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

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

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 директора учреждения. (ст.11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VIII Представительские расходы

1. 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.

2. Документы, 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.

IX. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
-руководитель учреждения, его заместители;
-главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
-экономист;
-юрист;
-иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.).

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок приведен в приложении № 17 к Учетной политике.(п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IX.Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1.Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного обеспечения WEB-консолидация (локальная сеть) и представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г № 33н за следующие отчетные периоды: за 1 квартал, за 1-ое полугодие, за 9 месяцев, за год. После утверждения руководителем организации отчетность предоставляется в Министерство культуры Омской области в электронном виде –квартальная отчетность и в электронном виде и на бумажных носителях –годовая отчетность. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав с учетом требований Инструкции № 33н определяется Учредителем.

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

3. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 19 к учетной политике.

4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB-консолидация». Бумажная копия комплекта хранится у главного бухгалтера, согласно части 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также, печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании приказа директора.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участи комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. передаются следующие документы:

-учетная политика со всеми приложениями;

-квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

-по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

-бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

-налоговые регистры;

-по реализации: акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и.т.д.

-о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

-о состоянии лицевых счетов учреждения;

-о выполнении утвержденного государственного задания;

-по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

-по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и.т.д.;

-акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

-об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

-договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и.т.д.;

-договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

-учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и.т.п.;

-о недвижимости имущества, выписки из ЕГРП;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

-акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

-акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

-акты ревизий и проверок;

-материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

-договоры с кредитными организациями;

-бланки строгой отчетности;

-иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. при подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель или уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечание по содержанию акта, подписываю его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Учетная политика в БУК «Музейно-выставочный комплекс» применяется с 1 января 2023 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Главный бухгалтер Л.А. Сычевская

Приложение N 1
к Учетной политике БУК «Музейно-выставочный
комплекс «Моя история» для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета
1. Нефинансовые активы	
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	08010000000000000 0 101 12 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	08010000000000000 0 101 12 410
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	00000000000000000 0 101 24 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	08010000000000000 0 101 24 410
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 101 26 310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 101 26 410
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения государственного задания	08010000000000000 0 101 34 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 101 34 410
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 101 36 310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 101 36 410
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 101 38 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 101 38 410

Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	08010000000000000 0 104 12 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0801000000000000 0 104 24 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 104 26 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 104 34 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 104 36 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	080100000000000000 0 104 38 410
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	080100000000000000 0 104 44 410
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	080100000000000000 0 105 31 341
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	080100000000000000 0 105 31 441
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 105 34 340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 105 34 440
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 105 35 340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 105 35 440
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 105 36 340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 105 36 440
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 105 38 340
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	08010000000000000 0 105 38 440
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	08010000000000000 0 106 21 310
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	08010000000000000 0 106 21 410
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	08010000000000000 0 106 31 310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0801000000000000 0 106 31 410
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	08010000000000000 0 106 34 340
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	08010000000000000 0 106 34 440

Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	08010000000000000 0 109 60 211
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	08010000000000000 0 109 60 212
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	08010000000000000 0 109 60 213
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	08010000000000000 0 109 60 221
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	08010000000000000 0 109 60 222
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	08010000000000000 0 109 60 223
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	08010000000000000 0 109 60 225
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в	08010000000000000 0 109 60 226
Затраты на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	08010000000000000 0 109 60 271
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	08010000000000000 0 109 60 272
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	08010000000000000 0 109 60 290
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	08010000000000000 0 109 80 211
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	08010000000000000 0 109 80 212
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты	08010000000000000 0 109 80 213
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	08010000000000000 0 109 80 221
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	08010000000000000 0 109 80 222
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	08010000000000000 0 109 80 223
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	08010000000000000 0 109 80 225
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	08010000000000000 0 109 80 226
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств, нематериальных активов	08010000000000000 0 109 80 271
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	08010000000000000 0 109 80 272
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	08010000000000000 0 109 80 290
Права пользования активами	08010000000000000 0 111 44 000
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	08010000000000000 0 111 44 351
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	08010000000000000 0 111 44 451
Права пользования нематериальными активами	08010000000000000 0 111 60 000

Права пользования программным обеспечением и базами данных	08010000000000000 0 111 6I 000
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	08010000000000000 0 111 6I 350
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	08010000000000000 0 111 6I 450
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	08010000000000000 0 114 6I 450
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (с определение срока полезного использования) за счет обесценения	08010000000000000 0 114 6I 452
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (с неопределенным сроком полезного использования) за счет обесценения	08010000000000000 0 114 6I 453
2. Финансовые активы	
Выбытия денежных средств учреждения с лицевого счета в органе казначейства	08010000000000000 0 201 11 610
Поступления денежных средств в кредитной организации пути	08010000000000000 0 201 23 510
Выбытия денежных средств в кредитной организации в пути	08010000000000000 0 201 23 610
Выбытия средств из кассы учреждения	08010000000000000 0 201 34 610
Поступления денежных документов, приобретенных, в кассу учреждения	08010000000000000 0 201 35 510
Выбытия денежных документов, приобретенных из кассы учреждения	08010000000000000 0 201 35 610
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	08010000000000000 0 205 21 510
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	08010000000000000 0 205 21 610
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам	08010000000000000 0 205 31 660
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	08010000000000000 0 205 52 561
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	08010000000000000 0 205 52 661
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	08010000000000000 0 205 55 560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора	08010000000000000 0 205 55 660

государственного управления и организаций государственного сектора)	
Увеличение дебиторской задолженности от операций с материальными запасами	08010000000000000 0 205 74 560
Уменьшение дебиторской задолженности от операций с материальными запасами	08010000000000000 0 205 74 660
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступления	08010000000000000 0 205 82 660
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступления	08010000000000000 0 205 82 560
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи за счет субсидии на выполнение государственного задания	080100000000000000 0 206 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	08010000000000000 0 206 21 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	08010000000000000 0 206 22 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	08010000000000000 0 206 22 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	08010000000000000 0 206 23 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	08010000000000000 0 206 23 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	08010000000000000 0 206 24 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	08010000000000000 0 206 24 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	08010000000000000 0 206 25 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	08010000000000000 0 206 25 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	08010000000000000 0 206 26 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	08010000000000000 0 206 26 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	08010000000000000 0 206 27 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	08010000000000000 0 206 27 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	08010000000000000 0 206 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	08010000000000000 0 206 31 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	08010000000000000 0 206 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	08010000000000000 0 206 34 660

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	08010000000000000 0 206 91 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	08010000000000000 0 206 91 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	08010000000000000 0 208 12 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	08010000000000000 0 208 12 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	08010000000000000 0 208 21 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	08010000000000000 0 208 21 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	08010000000000000 0 208 22 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	08010000000000000 0 208 22 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	08010000000000000 0 208 25 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	08010000000000000 0 208 25 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	08010000000000000 0 208 26 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	08010000000000000 0 208 26 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	08010000000000000 0 208 31 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	08010000000000000 0 208 31 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов за счет субсидии на выполнение государственного задания	08010000000000000 0 208 34 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	08010000000000000 0 208 34 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	08010000000000000 0 208 91 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	08010000000000000 0 208 91 667
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	08010000000000000 0 209 34 660
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	08010000000000000 0 209 34 660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	08010000000000000 0 209 71 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	08010000000000000 0 209 71 660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	08010000000000000 0 209 74 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным	08010000000000000 0 209 74 660

запасам	
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	08010000000000000 0 209 81 560
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	08010000000000000 0 209 83 560
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	08010000000000000 0 209 83 660
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средств	08010000000000000 0 210 03 560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средства	08010000000000000 0 210 03 560
Увеличение расчетов с учредителем	08010000000000000 0 210 06 560
Уменьшение расчетов с учредителем	08010000000000000 0 210 06 660
Увеличение расчетов по налоговым вычетам по НДС	08010000000000000 0 210 10 560
Уменьшение расчетов по налоговым вычетам по НДС	08010000000000000 0 210 10 660
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	08010000000000000 0 302 11 730
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате, подлежащей исполнению некассовыми операциями,	08010000000000000 0 302 11 730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	08010000000000000 0 302 11 830
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате, исполненной в результате осуществления некассовых операций,	08010000000000000 0 302 11 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	08010000000000000 0 302 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	08010000000000000 0 302 12 830
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	08010000000000000 0 302 13 730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	08010000000000000 0 302 13 830
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	08010000000000000 0 302 21 730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	08010000000000000 0 302 21 830
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	08010000000000000 0 302 23 730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	08010000000000000 0 302 23 830
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на выполнение государственного задания	08010000000000000 0 302 25 730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	08010000000000000 0 302 25 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	08010000000000000 0 302 26 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	08010000000000000 0 302 26 830
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	08010000000000000 0 302 27 735
Уменьшение кредиторской задолженности по	08010000000000000 0 302 27 835

страхованию	
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств за счет субсидии на выполнение государственного задания	08010000000000000 0 302 31 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	08010000000000000 0 302 31 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	08010000000000000 0 302 34 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	08010000000000000 0 302 34 830
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	08010000000000000 0 302 66 737
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	08010000000000000 0 302 66 837
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	08010000000000000 0 302 91 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	08010000000000000 0 302 91 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	08010000000000000 0 303 01 731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	08010000000000000 0 303 01 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	08010000000000000 0 303 02 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	08010000000000000 0 303 02 831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	08010000000000000 0 303 03 731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	08010000000000000 0 303 03 831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	08010000000000000 0 303 04 731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	08010000000000000 0 303 04 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	08010000000000000 0 303 06 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	08010000000000000 0 303 06 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС за счет субсидии на выполнение государственного задания	08010000000000000 0 303 07 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	08010000000000000 0 303 07 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	08010000000000000 0 303 10 731

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии за счет субсидии на выполнение государственного задания	08010000000000000 0 303 10 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	08010000000000000 0 303 11 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	08010000000000000 0 303 11 831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	08010000000000000 0 303 12 731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	08010000000000000 0 303 12 831
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	08010000000000000 0 303 13 731
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	08010000000000000 0 303 13 831
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу»	08010000000000000 0 303 14 731
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу»	08010000000000000 0 303 14 831
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу»	08010000000000000 0 303 15 731
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу»	08010000000000000 0 303 15 831
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	08010000000000000 0 304 03 000
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	08010000000000000 0 304 03 732
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	08010000000000000 0 304 03 832
Расчеты с прочими кредиторами	08010000000000000 0 304 06 000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	08010000000000000 0 304 06 732
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	08010000000000000 0 304 06 832
4. Финансовый результат	
Финансовый результат экономического субъекта	08010000000000000 0 401 00 000
Доходы текущего финансового года	08010000000000000 0 401 10 000
Доходы экономического субъекта	08010000000000000 0 401 10 100
Доходы от собственности	08010000000000000 0 401 10 120
Доходы от оказании платных услуг	08010000000000000 0 401 10 130
Доходы от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора гос. управлений и организаций гос. сектора)	08010000000000000 0 401 10 150
Доходы от операций с активами	08010000000000000 0 401 10 172

Прочие доходы	08010000000000000 0 401 10 180
Доходы от безвозмездно неденежных поступлений в сектор государственного управлениия	08010000000000000 0 401 10 190
Доходы текущего финансового года	08010000000000000 0 401 18 000
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	08010000000000000 0 401 19 000
Расходы текущего финансового года	08010000000000000 0 401 20 000
Расходы экономического субъекта	08010000000000000 0 401 20 200
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	08010000000000000 0 401 28 200
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	08010000000000000 0 401 29 200
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	08010000000000000 0 401 30 000
Доходы будущих периодов	08010000000000000 0 401 40 000
Доходы будущих периодов экономического субъекта	08010000000000000 0 401 41 000
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	08010000000000000 0 401 41 100
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	08010000000000000 0 401 49 100
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	08010000000000000 0 401 50 000
Резервы предстоящих расходов	08010000000000000 0 401 60 000
5. Санкционирование расходов	
Принимаемые обязательства	08010000000000000 0 502 07 000
Отложенные обязательства	08010000000000000 0 502 09 000
Обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	080100000000000000 0 502 11 211
Обязательства на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсации персоналу	080100000000000000 0 502 11 266
Обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	080100000000000000 0 502 11 212
Обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	08010000000000000 0 502 11 213
Обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	08010000000000000 0 502 11 221
Обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	08010000000000000 0 502 11 222
Обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	08010000000000000 0 502 11 223
Обязательства на текущий финансовый год по арендной плате	08010000000000000 0 502 11 224
Обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	08010000000000000 0 502 11 225
Обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	08010000000000000 0 502 11 226

Обязательства на текущий финансовый год по расходам на страхование	08010000000000000 0 502 11 227
Обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	08010000000000000 0 502 11 290
Обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	08010000000000000 0 502 11 310
Обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	08010000000000000 0 502 11 340
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	08010000000000000 0 502 12 211
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсации персоналу	08010000000000000 0 502 12 266
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	08010000000000000 0 502 12 212
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	08010000000000000 0 502 12 213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	08010000000000000 0 502 12 221
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	08010000000000000 0 502 12 222
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	08010000000000000 0 502 12 223
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по арендной плате	08010000000000000 0 502 12 224
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	08010000000000000 0 502 12 225
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	08010000000000000 0 502 12 226
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по расходам на страхование	08010000000000000 0 502 12 227
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	08010000000000000 0 502 12 290
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	08010000000000000 0 502 12 310
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	08010000000000000 0 502 12 340
Принятые обязательства за пределами планового года	08010000000000000 0 502 90 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по заработной плате	08010000000000000 0 504 10 211
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по социальным пособиям и компенсации персоналу	08010000000000000 0 504 10 266
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по прочим выплатам	08010000000000000 0 504 10 212
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда	08010000000000000 0 504 10 213
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по услугам связи	08010000000000000 0 504 10 221

Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по транспортным услугам	08010000000000000 0 504 10 222
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по коммунальным услугам	08010000000000000 0 504 10 223
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по арендной плате	08010000000000000 0 504 10 224
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества	08010000000000000 0 504 10 225
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по прочим работам, услугам за счет	08010000000000000 0 504 10 226
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по расходам на страхование	08010000000000000 0 504 10 227
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению основных средств	08010000000000000 0 504 10 310
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению материальных запасов	08010000000000000 0 504 10 340
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате	08010000000000000 0 506 10 211
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсации персоналу	08010000000000000 0 506 10 266
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам за	08010000000000000 0 506 10 212
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	08010000000000000 0 506 10 213
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи	080100000000000000 0 506 10 221
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам	08010000000000000 0 506 10 222
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам	08010000000000000 0 506 10 223
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по арендной плате	08010000000000000 0 506 10 224
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	08010000000000000 0 506 10 225
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	08010000000000000 0 506 10 226
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по расходам на страхование	08010000000000000 0 506 10 227
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам	08010000000000000 0 506 10 290
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств	08010000000000000 0 506 10 310
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	08010000000000000 0 506 10 340
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год за пределами планового года	08010000000000000 0 506 90 000
Утвержденный доход от собственности (текущий финансовый год)	08010000000000000 0 507 10 120

Утвержденный доход от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат (текущий финансовый год)	08010000000000000 0 507 10 130
Утвержден объем финансового обеспечения- безвозмездные денежные поступления текущего характера (текущий финансовый год)	08010000000000000 0 507 10 150
6. Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности по приносящей доход деятельности	.03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Поступления на счет (в кассу) учреждения доходов от оказания платных услуг	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации».	21
Имущество, переданное в возмездное пользованное	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользованное	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).	27

Приложение № 2
к Учетной политике
БУК «Музейно-выставочный комплекс «Моя история»
для целей бухгалтерского учета

Перечень
форм первичных документов, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы:

1. Кассовый отчет о продаже билетов, экскурсионных путевок, квитанций.
2. Акт о самостоятельной замене и установке
3. Акт сборки (комплектации)
4. Акт об использовании материалов;
5. Акт технического осмотра нефинансовых активов;
6. Акт приемки документов строгой отчетности;
7. Дефектная ведомость нефинансовых активов;
8. Отчет кассиров по продажам сувенирной продукции;
9. Заявление на выдачу денежных средств под отчет.

Приложение N 3
к Учетной политике
БУК «Музейно-выставочный комплекс «Моя история"
для целей бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
10	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере совершения операций
11	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
12	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
13	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости формирования регистра
14	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
15	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
16	0504072	Главная книга	Ежемесячно

17	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
18	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
19	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
20	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
21	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
22	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
23	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
24	0504092	журнал регистрации приходных и расходных ордеров	Ежегодно
25	-	Журнал операций по забалансовым счетам	Ежемесячно

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

Приложение № 4
к Учетной политике
БУК «Музейно-выставочный комплекс «Моя история»
для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

8-ошибки прошлых лет	Журнал операций по ошибкам прошлых лет

Приложение №5
к Учетной политике
БУК "Музейно-выставочный комплекс «Моя история"
для целей бухгалтерского учета

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

№ п/п	Должность Ф.И.О	Наименование документов	Примечание
1	Директор Безродная О.А	Все документы	-
2	Первый заместитель директора Скандаков Игорь Евгеньевич	Платежные документы	за директора в его отсутствие
		Все документы	с разрешения директора
3	Заместитель директора Решетникова Ольга Леонидовна	Все документы	за директора, первого заместителя директора в их отсутствие
4	Главный бухгалтер Сычевская Лариса Анатольевна	Все документы	-

Приложение N 6
к Учетной политике
БУК «Музейно-выставочный комплекс «Моя история"
для целей бухгалтерского учета

Перечень
лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Директор	Получение товарно-материальных ценностей
Первый заместитель директора	
Главный бухгалтер	Получение товарно-материальных ценностей
Бухгалтер	
Главный хранитель	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Главный бухгалтер	
Первый заместитель директора	

Бухгалтер	
Юрисконсульт Ведущий экономист Специалист в сфере закупок	

Приложение N 7
к Учетной политике
БУК «Музейно-выставочный комплекс «Моя история»
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

1.Первый заместитель директора.

Приложение N 8
к Учетной политике
БУК «Музейно-выставочный комплекс «Моя история"
для целей бухгалтерского учета

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

-Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Инструкция N 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в

соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача наличных денежных средств под отчет производится из кассы учреждения или с применением расчетных (дебетовых) карт.

2.9. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, из кассы учреждения устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей. Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 20 000 руб.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения или перечисляются на банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 12 к учетной политике учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.12. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6.Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7.Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы учреждения или с применением расчетных (дебетовых) карт подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру

в день утверждения руководителем учреждения авансового отчета. А в случае отсутствия в кассе учреждения необходимой суммы - в день поступления в кассу денежных средств.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.10. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте (в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации). Погашение суммы задолженности в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в авансовом отчете в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета руководителем учреждения.

3.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 9
к Учетной политике БУК «Музейно- выставочный комплекс «Моя история»
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

-по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам –специалист по кадрам;

-по бланкам строгой отчетности, числящихся на складе учреждения - сотрудник бухгалтерии;

-по бланкам строгой отчетности, выданным в подотчет на реализацию – сотрудник бухгалтерии.

Приложение N 10
к Учетной политике БУК «Музейно- выставочный комплекс «Моя история»
для целей бухгалтерского учета

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и

составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах или сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0315006).

7. Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045 ведется в электронном виде и распечатывается в конце года и хранится как документ строгой отчетности.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение N 11
к Учетной политике
БУК «Музейно-выставочный комплекс «Моя история»
для целей бухгалтерского учета

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а, N Т-10, N Т-10а).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. Максимальный срок командировки работникам устанавливается 40 дней.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

12. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

14. Предельные нормы возмещения расходов на выплату суточных работникам устанавливаются приказом директора в следующих размерах:

- за счет бюджетных средств 150 рублей в сутки на территории Омской области;
-за счет бюджетных средств 300 руб. в сутки – за пределами Омской области на территории РФ;
-за счет внебюджетных средств не более:
- 200 рублей при командировке в пределах омской области;
- 350 руб. при командировке в другие регионы РФ, в том числе в Москву и г.Санкт-Петербург
- 55 (долларов США) при командировке в Республику Казахстан.

15. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

16. Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при нахождении в служебных командировках устанавливаются приказом директора в следующих размерах:

- за счет бюджетных средств по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки;
- за счет внебюджетных средств по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более:
- 1 500 рублей в сутки в пределах Омской области;
- 3 500 рублей в сутки в г.Москву и г.Санкт –Петербург;
- 3 000 рублей в сутки в другие субъекты РФ.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае отсутствия мест в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных, за каждый день нахождения в служебной командировке, за исключением случая, когда имеется возможность ежедневного возвращения работника к постоянному месту жительства.

17. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

18. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

19. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

20.Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

22. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению руководителя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств.

23. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

24. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения.

25. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

26. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

27. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном размере.

28. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращении.

29. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

30. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 12
к Учетной политике БУК «Музейно-выставочный комплекс «Моя история»
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция N 157н;
- Инструкция N 174н;

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

2.1. В части поступления нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая рыночная стоимость объектов недвижимого имущества определяется на При определении текущей рыночной стоимости движимого имущества учреждения используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций)

определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);
- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией N 157н и Инструкцией N 174н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) нефинансовых активов

3.1. В части выбытия (списания) активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается на основании служебной записки инженера по безопасности музейных предметов, в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины.

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя;

-выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании нефинансовых активов (ф. 0306003);
- Актом о списании групп нефинансовых активов (ф. 0306033);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);

другими документами.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Приложение N 13
к Учетной политике БУК «Музейно- выставочный комплекс Моя история»
для целей бухгалтерского учета

Положение
по инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими документами:

-Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

-Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

-Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

-Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

-указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными

предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
-Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52-н;
-Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
-Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.Общие положения

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

1.2.Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

1.3.Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежеквартально подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгого учета, находящиеся в кассе учреждения;

Внезапная ревизия кассы проводится один раз в квартал. Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном приказом директора.

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1 Для проведения инвентаризации в учреждении создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

2.3. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и

другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

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

2.5. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

-проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

-проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

-определение состояния имущества и его назначения;

-выявление признаков обесценения активов;

-сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

-проверка документации на активы и обязательства;

-выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

-выявление кредиторской задолженности, но востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

-составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

-составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

-оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

-подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "_____" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

2.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

2.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приложении к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными

органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

3.0. Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Инвентаризационные описи передаются в бухгалтерию.

3.1. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

3.2 Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 0.106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

-денежные средства-счет 0.201.00.000;
-расчеты по доходам-счет 0.205.00.000;
-расчеты по выданным авансам-счет 0.206.00.000;
-расчеты с подотчетными лицами- счет 0.208.00.000;
-расчеты по ущербу имущества и иным доходам – счет 0.209.00.000;
-расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
-расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.302.00.000;
-прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
-доходы будущих периодов – счет 0.401.40.000;
-резервы предстоящих расходов- счет 0.401.60.000.

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;
2) нематериальные активы;
3) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);
4) объекты незавершенного строительства, продукция незавершенного производства;
5) денежные средства;
6) денежные документы;
7) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
- 0 207 00 000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)";
- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу";
- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
- 0 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам";
- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
8) расходы будущих периодов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);

3) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);

4) материальные ценности, принятые в переработку (забалансовый счет 02);

5) материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника (забалансовый счет 02). К такому имуществу относятся, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара.

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

2) переходящие призы, знамена, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);

3) основные средства до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

4) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);

5) имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (забалансовый счет 25);

6) другое имущество в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

4. Инвентаризация отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

5.1 Инвентаризация основных средств проводится один раз в 3 года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00.000 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

-есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

-состояние техпаспортов и других технических документов;

-документы о государственной регистрации объектов;

-документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение или в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

-физические состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и.т.д.

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

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

11- в эксплуатации;

12-требуется ремонт;

13-находится на консервации;

14-требуется модернизация;

15-требуется реконструкция;

16-не соответствует требованиям эксплуатации;

17-не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11-продолжить эксплуатацию;

12-ремонт;

13-консервация;

14-модернизация, дооснащение (дооборудование);

15-реконструкция;

16-списание;

3.2 При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

-есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

-учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Инвентаризация библиотечных фондов в следующие сроки:

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф.0504087).

3.3 Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счета бухучета.

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

-находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

-находятся в пути;

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объектов учета» учитываются коды статусов:

51-в запасе для использования;

52- в запасе для хранения;

53-не надлежащего качества;

54-поврежден;

55- истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51- использовать;

52-продолжить хранение;

53-списание;

54- отремонтировать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11. с выписками из лицевых счетов.

3.5 Инвентаризации подлежат:

-наличные деньги;

-бланки строгой отчетности;

-денежные документы.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

-проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

-сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

-проверяет соблюдение лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.6. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

-определяет сроки возникновения задолженности;

-выявляет сумму невыплаченной зарплаты (депонированные сумму), а также переплаты сотрудникам;

-сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами- по налогам и взносам;

-проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
-выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.7 При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
-суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,- счетов, актов, договоров, накладных:
-соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
Правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.8 При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчетов и обоснованность создания.
В части резерва на оплату отпусков проверяются:
-количество дней неиспользованного отпуска;
-среднедневная сумма расходов на оплату труда;
-сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.9 При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:
-доходы от аренды;
-суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

При инвентаризации проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

5 Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

-инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082);

-инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

-инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные записи ф. 0504087);

-инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

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

-инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091);

-ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092);

-акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в

инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

4.7.Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

.

6. График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	1 раз	В три года
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально	Квартал
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал
5	Обязательства (кредиторская задолженность); -с подотчетными лицами -с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца. Ежегодно.	Последние три месяца Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом директора или учредителя

Приложение 14
к Учетной политике
БУК «Музейно-выставочный комплекс «Моя история»
для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
-обязанности и права внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
-порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее ФХД).

1.3.. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям инструкций и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) должностные лица (работники учреждения);

2) постоянно действующая внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) текущий контроль - осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов музея;

3) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
- проверка отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения;
-проверка соответствия порядка отражения событий после отчетной даты, установленного в учетной политике учреждения.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и другие сотрудники, осуществляющие функции в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

-проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка проектов договоров, связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером и другими уполномоченными должностными лицами.

Текущий контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.).

Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
-проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
-сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутри проверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

-проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.4. Внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

.

3. Обязанности и права внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;

-распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

-быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

-организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

-осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

-обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

-давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

-получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных

мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

-проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

-незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

-обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

-представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующий период;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение

№ 14 к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и описание состояния объектов проверки;

-описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту

прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

-сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

5. Периодичность проведения контрольных мероприятий

Контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

-сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами - раз в год;

- проверка поступления и расходования средств согласно ПФХД – 1 раз в полугодие;

-контроль оформляемых первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета - ежемесячно;

-ревизия денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности - ежеквартально а также при смене бухгалтера-кассира;

- инвентаризация основных средств и материальных запасов - один раз в 3 года;

- сверка расчетов с персоналом по оплате труда, по начислению пособий и иных выплат- ежеквартально.

6. Порядок оформления результатов проведенного контроля

. По результатам законченных контрольных мероприятий лицом, ответственным за их проведение, оформляется акт проверки, содержащий:

- предмет контроля;

- перечень лиц, ответственных за совершение операций, подлежащих контролю;

- цели и объем проведенных контрольных мероприятий;

- проверяемый период;

- срок проведения контроля;

- выявленные в ходе контроля нарушения (и меры по их устранению).

Акт подписывается лицом, ответственным за проведение контроля, и передается на утверждение руководителю. Руководитель, в свою очередь, анализирует выявленные результаты контроля и принимает решение о дисциплинарном наказании (поощрении) лиц, ответственных за совершение операций, в отношении которых проводился контроль.

Приложение 15
к Учетной политике
БУК «Музейно-выставочный комплекс «Моя история»
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм, кредиторская задолженность.

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью специалиста по кадрам до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов;
- по сумме кредиторской задолженности.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по каждому работнику учреждению в целом по формуле:

3.3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных по каждому сотруднику дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по каждому сотруднику за последние 12 мес.

Расчет производится персонифицировано, но каждому сотруднику по следующей формуле:

Резерв отпусков = К*ЗП, где:

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Средний дневной заработок (З ср.д.) сотрудника определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : 29,3

где:

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

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

3.4. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2

процента – суммарную ставку платежей на страховые взносы.

3.5. Расчет суммы отчислений в резерв отпусков, а также отражение операций по использованию резерва отпусков осуществляется бухгалтером по заработной плате.

3.6. Сумма кредиторской задолженности определяется на основании акта выполненных работ на 31.12. текущего финансового года.

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

4.5. Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), на фактически произведенные расходы отражается по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету счетов аналитического учета 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

4.6. Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление отпускных сумме и страховых взносов за счет сформированных резервов, отражается по дебету счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

4.7. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

Приложение N 1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Справка
о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам
БУК «Музейно-выставочный комплекс «Моя история»
и начисленном резерве на отпуск по состоянию
на 30 декабря 20__ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Отработанный период		К-во дней отпуска	Сумма, руб.

Специалист по кадрам _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

"___" _____ 20__ г.

Приложение 16
к Учетной политике
БУК «Музейно-выставочный комплекс «Моя история»
для целей бухгалтерского учета

Порядок отражения и признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:

- события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;

- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;

- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;

- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;

- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;

- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед

которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Приложение 17
к Учетной политике
БУК «Музейно-выставочный комплекс «Моя история»
для целей бухгалтерского учета

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол. экз	Отв за выдачу	Отв за оформ	Срок испол	Отв за провер	Кто предот	Поряд предст	Срое предстал	Ответст за обраб	Срок испол	Ответ за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухг	бухг.	бухг	По мере приема наличн	Гл. бух	бухг	В конце дня	Не позже след дня после постуупл	Бухгалтерия	В день поступ	Бухгалтерия	По истеч 5 лет
Приходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг	бухг.	бухг.	По мере выдачи наличн	Гл. бух	бухг	В конце дня	Не позже след дня после постуупл	Бухгалтерия	В день поступ	Бухгалтерия	По истеч 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабоч. Времени (ф. 0504421)	1 в бухг	Спец по кадрам	Спец по кадрам	Два раза в месяц -15-го и 25-го числа текущ месяца	Перв замест дирек	Спец по кадр	В течен дня	Два раза в месяц -15-го и 25-го числа текущ месяца	Бухгалтер	2 дня после получ	ОК	По истеч 5 лет
Приказ о направ в служ крман	1 в бух 1 в ок	Спец по кадрам	Спец по кадрам	Не менее чем за 5 дней до отъезда в коман	Дирек	Спец по кадр	В течен дня	В день состав	Бухгалтер	2 дня после получ	ОК	75 лет

Авансовый отчет (ф.0504505)	1 в бухг	бухг.	бухг.	-	бухг.	Подотч лицо	-	В течен 3 раб дн со дня возвращ из коман по авансам, получен на командор не позднее 3 раб дней с даты окончан срока выдачи денежных средств на хоз..расходы	Бухгал тер	В день поступ	Бухгалтер ия	По истеч 5 лет

Приложение N 2
к Приказу от 30.12.2022 № 252-01

Учетная политика БУК «Омский музей просвещения для целей налогообложения

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет финансово-экономический отдел учреждения.

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы АС «Смета».

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета.

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций

1.1В соответствии с п.1 ст. 284.8 НК РФ музеи, учредителями которых являются субъекты РФ или муниципальные образования, вправе применять налоговую ставку 0%.

Для этого должны выполняться следующие условия:

-учредители- субъекты РФ или муниципальные образования;

- осуществляемая деятельность включена в перечень видов культурной деятельности, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 08.05.2020 № 642 «Об утверждении перечня видов культурной деятельности, осуществляемых музеями, театрами, библиотеками, учредителями которых являются субъекты РФ или муниципальные образования, для применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на прибыль организаций»;

- доля доходов от профильной деятельности составляет не менее 90% всех доходов организации.

В инспекцию предоставляются Сведения о доле доходов от профильной деятельности (в

срок до 25.03. текущего года – за предыдущий год).

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет следующие виды операций, не облагаемых НДС:

- реализация платных услуг в сфере культуры.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.

Учреждение применяет освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) не превысила в совокупности 2 млн. руб. (п. 1 ст.145 НК РФ).

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике.

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

3.4 В связи с введением ЕНП единый срок уплаты НДФЛ -28-е число после отчетного квартала (Федеральный закон от 14.07.2022 № 263-ФЗ).

3.5Правило удержания- дата получения дохода в виде зарплаты теперь в день выплаты работнику, поэтому удерживать НДФЛ надо при каждой выплате заработка, в том числе аванса (подп,1 п. 1 ст. 223 НК РФ).

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы АС «Смета».

4.2. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

4.3 Единая предельная облагаемая база для пенсионных, медицинских и социальных взносов на случай ВНиМ (временной нетрудоспособности или материнства) – 1 917 000,00 руб. (постановление Правительства РФ от 25.11.2022 № 2143).

4.4 Единый тариф по всем страховым взносам (п.3 ст.425 НК РФ):

-30 процентов – с выплат в пределах лимита единой базы;

- 15,1 процентов – с выплат свыше лимита единой базы.

Взносы на травматизм в единый тариф не входят. Вознаграждения по договорам ГПХ и авторским договорам-нужно облагать страховыми взносами (подп. «а» п.6 ст.6 Федерального закона от 14.07.2022 № 273-ФЗ). Ранее не облагали взносами на случай временной нетрудоспособности. Соответственно исполнители по договорам теперь имеют право на оплачиваемый больничный и пособие по беременности и родам.

5. Транспортный налог

5.1. В связи с отсутствием транспортных средств и отсутствием налогооблагаемой базы начисление и уплата налога не производится.

6. Земельный налог

6.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, подтверждается выпиской из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка.

6.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ. (Основание: п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ).

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения. (Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ).

7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%. (Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ).

Уплата налога и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

III Учет амортизированного имущества

1. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.
2. Срок полезного использования основных средств определяется сроками амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей. (Основание : постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.
3. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенным на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками. (основание: пункт 7 статьи 258 НК).
4. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам. (Основание: пункт 2 статьи 258НК).
5. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.
6. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов. (Основание: статья 259.3 НК).

Приложение № 1
к Учетной политике
БУК «Музейно-выстаовчный комплекс «Моя история»
для целей налогового учета

Перечень

регистров налогового учета, разработанных учреждением:

1. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.
2. Акт об использовании материалов.
3. Акт о самостоятельной замене и установке.
4. Акт сборки (комплектации).
5. Заявление о выдаче денежных средств в под отчет.

1. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Директору БУК «Музейно-выставочный комплекс «Моя история»

_____

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление
о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей

В соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения: документы, подтверждающие мое право стандартные налоговые вычеты на детей:

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

2. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю

Директору БУК «Музейно-выставочный комплекс «Моя история»

_____

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
двойного стандартного налогового вычета на ребенка
единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, _____ года рождения, в двойном размере (____ руб.) как одинокому родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о рождении ребенка (форма N 25);

- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

"___" _____ 20__ г. _____
)