

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Тверской городской музейно-выставочный центр»

170100, Тверь ул. Советская, 54 тел.факс (4822)33-04-46, тел (4822)34-48-52

ПРИКАЗ

« 29 » декабря 2023 г.

№ 294-170

г. Тверь

Об учетной политике на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом Российской Федерации:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики МБУК «Тверской городской музейно-выставочный центр» для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить новую редакцию Учетной политики МБУК «Тверской городской музейно-выставочный центр» для целей налогообложения, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу

3. Установить, что новая редакция учетной политики применяются с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Контроль за соблюдением новых редакций учетных политик возложить на главного бухгалтера О.А. Гординскую.

5. Ознакомить с новыми редакциями учетной политики всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

Директор

Е.В. Бойкова

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер Горд О.А. Гординская « 29 » 12 2023 г



Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МБУК «Тверской городской музейно-выставочный центр» (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- Приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

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

- Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизводственные активы»);

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

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

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

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

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

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

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

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

1. Общие положения

1.1. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

1.2. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

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

1.4. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств бюджета, а также исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – Плана ФХД) в части доходов и расходов учреждения за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, осуществлять в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ и приказами Минфина РФ о порядке применения бюджетной классификации.

1.5. Учреждение при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы);
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ);
- «5» - субсидии на иные цели.

1.6. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6. Учреждение публикует отчеты о деятельности на своем официальном сайте:

- форма 0503737 «Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности»;
- форма 0503721 «Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения»;
- форма 0503730 «Баланс государственного (муниципального) учреждения».

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

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

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная с применением специальных бухгалтерских программ: «1С: Бухгалтерия» и «1С: Зарботная плата и кадры».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (АС «УРМ» и портал СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (СВОД-СМАРТ);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС («СБИС ++Документооборот»);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации («СБИС ++Документооборот»);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы.

3. Правила документооборота

3.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные 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";
- унифицированные формы первичных учетных документов, Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применять самостоятельно разработанные учреждением формы первичных документов, образцы которых приведены в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункты 25 СГС «Концептуальные основы», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии – в свободной форме) и прилагаются к соответствующему учетному документу

(при его отсутствии – к Бухгалтерской справке (ф.0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

3.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичные документы, для которых установлены унифицированные формы электронных документов, также формируются на бумажном носителе в связи с отсутствием организационно-технической возможности для оформления и хранения электронных документов, электронных регистров.

3.3. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- до 8 числа – отражаются датой составления документов;
- после 8 числа – отражаются датой их поступления;
- первичные учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в учреждение в следующем финансовом году не позднее сроков сдачи годовой отчетности, отражаются датой 31 декабря отчетного финансового года.

3.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 5.

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

Право пользования электронной цифровой подписью (далее -ЭЦП) должностных лиц в целях обеспечения электронного документооборота закрепляется отдельным приказом по учреждению.

3.5. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.6. Ведение бухгалтерского учета осуществляется с помощью учетных регистров. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

3.7. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и исполнителем, составившим журнал операций.

3.12. Особенности применения первичных документов:

3.12.1. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф: 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр протокола о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

3.12.2. 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.

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.

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

3.13. Начисление налога на прибыль отражать в учете датой сдачи налоговой декларации в налоговую инспекцию по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы» (подстатья 189) и оформлять Бухгалтерской справкой ф. 0504833.

Расходы на перечисление налога на прибыль в бюджет отражать по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы» (подстатья 189).

3.14. Основание для начисления налога на имущество, налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, штрафных санкций (пени), в т. ч. По неисполнению условий договора (контракта), утвердить Бухгалтерскую справку (ф. 0504833)

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 9), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код раздела, подраздела расходов
5-14	Нули
15-17	Аналитический код вида поступления или выбытия, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы); - 3 - средства во временном распоряжении; - 4 - субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ); - 5 - субсидии на иные цели.
19-23	Код синтетического счета
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности, который соответствует коду КОСГУ, при наличии такой детализации в рабочем плане счетов

4.3. По счетам аналитического учета к счету:

- 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения» в 5–17 разрядах – нули;
- 0.304.01.000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 5–17 разрядах – нули;
- 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» в 5-17 разрядах – нули.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 9).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 10).

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

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

5.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Основные средства

6.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

6.2. Срок полезного использования основных средств определяется в соответствии с п. 44 Инструкции 157н.

6.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 15 знаков:

- 1-8 знак – дата приобретения по формату: число, месяц, год XX.XX.XXXX;

- 9-15 знаки – порядковый номер.

Инвентарные номера, сформированные до 01.01.2017, остаются без изменения.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

6.4. Присвоенный объекту номер обозначается:

- на объекты движимого и недвижимого имущества – краской или перманентным маркером. Присвоенный инвентарный номер не наносится в связи с особыми условиями их эксплуатации на: земельные участки, здания и сооружения.

6.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. В случае если объект является сложным (комплекс предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

6.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

6.7. Основные средства принимать к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ). В иных случаях принимать к учету объекты нефинансовых активов в следующем порядке:

- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов – по их текущей оценочной стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов;

- полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование – по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке (один объект – один рубль);

- полученные в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) – по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной амортизации.

6.8. При приобретении объектов за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

6.9. Учет основных средств ведется в соответствии с классификации ОКОФ ОК 013-2014, утвержденной Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 г. № 2018-СТ. Отнесение имущества на соответствующие счета Плана счетов бюджетного учета утвердить согласно Инструкции №174н.

6.10. Учет особо ценного имущества учреждения ведется на счете 101200. В составе объектов основных средств выделяется имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), согласно перечню, утвержденному Приказом Управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери от 14.10.2016 г. № 521 «Об утверждении перечня особо ценного движимого имущества» (с изменениями и дополнениями).

6.11. Начисление амортизации основных средств производится в полных рублях в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы.

6.12. Амортизация 100% начисляется на основные средства стоимостью до 100 000 рублей.

6.13. Метод начисления амортизации на основные средства линейный – амортизация начисляется равномерно в течении срока полезного использования.

6.14. Малоценные основные средства стоимостью менее 10 000 рублей учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

6.16. Результаты работ по ремонту объектов основных средств, не изменяющих его стоимость, подлежат отражению в инвентарной карточке путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражений на счетах бухгалтерского учета.

6.17. Выбытие основных средств, находящиеся на балансе учреждения, а также с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» производится на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

6.18. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны (п. 6 Инструкции № 157н).

6.19. При внутреннем перемещении объектов основных средств, материально-ответственным лицом оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (далее – накладная (ф. 0510450)) в 3-х экземплярах, подписывается ответственными лицами получающей и передающей стороне. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

Накладная (ф. 0510450) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри Учреждения.

Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

6.20. По списанию объектов основных средств, материально-ответственное лицо предоставляет в бухгалтерию заявление на списание основного средства, завизированное директором и заключение о техническом состоянии объекта и его фотография.

6.21. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договору дарения, жертвования признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

6.22. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

6.23. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией из интернета и т.п.

6.24. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

6.25. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;
- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- электрическая сеть;
- телефонная сеть.

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

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- не соответствует условиям эксплуатации;
- получено в безвозмездное пользование;
- требуется ремонт;
- не введен в эксплуатацию.

6.28. При переоценке объекта основных 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 суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

6.29. Учет основных средств на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- 02.1 ОС на хранении;
- 02.2 Материальные запасы- иное движимое имущество на хранении;
- 02.20 Особое ценное движимое имущество на хранении;
- 02.3 Основные средства, не признанные активом;
- 02.4 Материальные запасы, не признанные активом.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.30. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату квалификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете, по условной оценке, равной 1 (одному) рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

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

7. Материальные запасы

7.1. К материальным запасам относятся предметы, используемы в деятельности Учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

7.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением, и ведется на счете 105000 «Материальные запасы».

7.3. На приемку материальных запасов составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

7.4. Материальные запасы, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов установлен срок полезного использования (внеоборотные активы), принимаются к учету на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и Приходного ордера (ф. 0504207), а в некоторых случаях – Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). По фактической стоимости в количественно-суммовом выражении.

7.5. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения списываются ежемесячно на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма

ОКУД 0504210). Ведомость на списание материальных запасов сдается в бухгалтерию до 10 числа следующего за отчетным.

7.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости, а наградной материал по стоимости приобретения.

7.7. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

7.8. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.9. Внутренне перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 105000 «Материальные запасы» - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

7.10. Для учета бланков строгой отчетности (БСО) и призов, сувениров на складе используется счет 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

7.11. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

7.12. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

7.13. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 105 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

7.14. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- 02.2 Материальные запасы- иное движимое имущество на хранении;

- 02.4 Материальные запасы, не признанные активом.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.15. К мягкому инвентарю относится:

- одежда и обмундирование, включая спецодежду и предохранительные принадлежности (комбинезоны, костюмы, куртки, халаты, рукавицы, респираторы и др.), функционально ориентированные на охрану труда, соблюдение техники безопасности.

7.16. Мягкий инвентарь учитывается на счете 10535000.

7.17. Мягкий инвентарь, который поступил в учреждение, ответственное лицо должно обязательно промаркировать в присутствии руководителя учреждения (его заместителя) и работника бухгалтерии (специальный штамп с несмываемой краской с указанием наименования учреждения).

7.18. При выдачи мягкого инвентаря в эксплуатацию наносится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи.

7.19. Выдача мягкого инвентаря, а также перемещение внутри учреждения отражается в учете путем изменения ответственного лица и местонахождения на основании акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

7.20. Мягкий инвентарь, выданный в личное пользование сотрудникам для выполнения ими своих служебных обязанностей, списывается с баланса с одновременным отражением его на забалансовом счете 27 на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

8. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н) 7.3.

8.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается 10 (десять) лет.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

8.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

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

9.1. Согласно Инструкции 174н на счете 109000 ведется учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

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

- в рамках выполнения муниципального задания: «Музейно-выставочное обслуживание населения, организация и проведение культурно-массовых мероприятий» – на счете КБК 4.109.61.000;

- в рамках приносящей доход деятельности, в том числе по муниципальному заданию: «Музейно-выставочное обслуживание населения, организация и проведение культурно-массовых мероприятий» – на счете КБК 2.109.61.000.

9.3. К прямым расходам затратам (счет 109600) относятся:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, - на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;
- на коммунальные расходы;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды;
- на услуги связи;
- на транспортные услуги;
- амортизация, начисленная на движимое и недвижимое имущество.;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлению готовой продукции);
- прочие затраты.

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

- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- списание материальных запасов, израсходованных в процессе оказания соответствующей услуги;
- компенсация за задержку выплаты заработной платы.

9.5. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

Основание: Указание № 3210-У

10.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия».

Основание: п.п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкция № 157н.

10.3. Журнал регистрации приходных и расходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно.

10.4. В составе денежных документов учитываются:

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

Основание: п. 169 Инструкции № 157н

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

11. Расчеты с подотчетными лицами

11.1. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении 11 к настоящей Учетной политике.

11.2. Выдача денежных документов под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении 12 к настоящей Учетной политике.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

12. Расчеты по доходам

12.1. Доходы, получаемые от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

- начисление доходов, полученных от продажи билетов и экскурсионных путевок, за месяц производится на основании бухгалтерской справка (ф. 0504833) и корешков проданных билетов;

- начисление доходов, полученных от продажи электронных билетов через сайт учреждения, за месяц производится на основании бухгалтерской справка (ф. 0504833) и акта о реализации электронных билетов;

- начисление доходов, полученных от оказания услуг по проведению занятий в детской студии изобразительного искусства, за месяц на основании бухгалтерской справка (ф. 0504833), табеля учета посещаемости детей (ф. 0504608) (Приложение 13) и ведомости (Приложение 4).

12.2. Начисление дохода от оказания платных услуг производится на счете 2 401 10 000.

12.3. Доходы, полученные от оказания платных услуг (работ), отражайте в учете в составе текущего отчетного периода на дату возникновения прав на их получение:

- от продажи билетов и экскурсионных путевок – ежемесячно в последний день месяца;
- от оказания платных услуг, работ (проведение занятий в кружке изостудия) – ежемесячно в последний день месяца;

- от передачи в аренду помещений – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от пожертвований - на дату подписания договора от пожертвования либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

Сумма такого дохода равна величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе (п. п. 48, 53 СГС "Доходы").

12.4. Доходы, получаемые от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, подлежащие возврату организатору выставки на основании договора о сотрудничестве и совместной деятельности, начисляются на основании отчета по проданным билетам (Приложение № 4) и бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12.5. Субсидию на иные цели признавать в составе доходов текущего периода, в сумме, подтвержденной Отчетом расходов, финансовым источником обеспечения которых являлась указанная субсидия. Отражать в учете по Дебету счета 5 401 40 152 (162) и Кредиту счета 5 401 10 152 (162) на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), оформленной согласно Отчету по субсидии на иные цели.

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

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12.7. Признавать в составе доходов будущих периодов субсидии на выполнение

муниципального задания и субсидии на иные цели в момент возникновения права на их получение, т. е. датой заключения Соглашения с учредителем.

По мере исполнения государственного (муниципального) задания учреждение признает в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода ранее признанные доходы будущих периодов от субсидий на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и Извещения (ф. 0504805).
(Основание: п. 48 СГС "Доходы").

13. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Основание: п. 220 Инструкция № 157н

13.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражаются в учете на дату возникновения права, соответствующего требованиям по контракту (договору. Соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснования расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для дальнейшего начисления.

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

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

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

13.4. Поступление денежных средств от виновных в погашение ущерба. Причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

13.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401010 172.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

13.6. На суммы изменений показателей 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

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

Основание: п. 200 Инструкции № 157н

13.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

Основание: п. 257 Инструкции № 157н

13.9. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета

задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

13.10. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункт 371, 372 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

14. Расчеты по обязательствам

14.1. 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.

14.2. В Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 13 000.

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

15. Резервы предстоящих расходов

15.1. В учреждении формируется следующие резервы:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- на оплату фактически осуществленных затрат (обязательств), по которым не поступили документы контрагентов.

15.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан

15.3. Учет резервов ведется на счете 0 401 60 000. В резерве предстоящих расходов учитывать суммы зарезервированные в целях равномерного включения на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

15.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов – резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Основание: п. 302.1 Инструкция № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

15.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование,

рассчитывается исходя из среднего заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5. Приложения № 14 к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»

15.6. В течение года в конце каждого квартала сумма резерва для оплаты отпусков уточняется на основании данных, предоставляемых специалистом по кадрам, и уточненного плана ФХД учреждения, что оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

15.7. Резервы по расходам без документов создается на:

- расходы на коммунальные услуги;
- расходы в виде периодических платежей. Если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договоров (контрактом).

15.8. Резервы по расходам без документов создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательств перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся часть резерва списывается на уменьшение текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов больше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина расходов относится на расходы текущего финансового года.

15.9. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни;
- взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома;
- приобретение неисключительных права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов.

Основание: п. 302 Инструкция № 157н

15.10. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционального календарным дням действия договора в каждом месяце.

Основание: п. 302 Инструкция № 157н

15.11. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. Санкционирование расходов

16.1. Основание для отражения в учете операций по принятию расходных бюджетных (сметных) и денежных обязательств является бухгалтерская справка (ф. 0504833).

16.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

16.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

- по оплате труда в объеме годового фонда оплаты труда, определяемого в соответствии с Планом ФХД, на дату утверждения Плана ФХД. По окончании финансового года сумму обязательств корректировать под фактически принятые обязательства;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Оригиналы договоров (контрактов на поставку товаров (выполнения работ, оказания услуг) храниться в отдельном деле.

16.4. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости (ф. 0504401);
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), универсального передаточного документа;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим

исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
- заявления о выдаче под отчет денежных средств, согласованного руководителем учреждения.

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

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

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

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

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

17. Бланки строгой отчетности

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

- билеты.

БСО учитывается по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

17.2. Перечень должностей сотрудников ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении 15.

17.3. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении 16.

18. Забалансовые счета

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

18.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- 02.1 ОС на хранении;

- 02.2 Материальные запасы- иное движимое имущество на хранении;

- 02.20 Особое ценное движимое имущество на хранении;

- 02.3 Основные средства, не признанные активом;

- 02.4 Материальные запасы, не признанные активом.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

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

03.1. – Бланки строгой отчетности.

Основание: п. 337 Инструкция № 157н

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

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостаткам.

Основание: п. 9 СГС «учетная политика», п. 21 Инструкция № 33н

18.5. Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей, при вводе в эксплуатацию списываются на забалансовый счет «321». Принятие к учету объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, осуществляется по первоначальной стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

18.6. Аналитический учет на забалансовом счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.34 – машины и оборудование – иное движимое имущество;
- 21.36 – инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество;
- 21.38 – прочие основные средства – иное движимое имущество.

Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика».

18.7. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» используются для учета основных средств, выданные сотруднику учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных обязанностей. Основные средства передаются на основании акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434).

Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) вести в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) (далее - карточка (книга) (ф. 0504206)), которая применяется материально ответственным лицом для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей.

18.8. Забалансовый счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» используется для хранения и учета материальных ценностей, выданных для использования (вручения, дарения):

- ценные подарки;
- сувениры.

18.9. Сувениры, призы, подарки учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости их приобретения.

18.10. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 15 к Учетной политике.

18.11. На забалансовых счетах 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" и 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" отражаются дополнительные аналитические данные по операциям с денежными средствами учреждения в разрезе кодов бюджетной классификации РФ (кодов КДБ, КРБ, КИФ, КОСГУ).

18.12. Забалансовый счет 17 предназначен для учета денежных средств, поступивших:

- на лицевой счет учреждения, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом);
- в кассу учреждения.

18.13. Забалансовый счет 18 предназначен для учета денежных средств, выбывших:

- с лицевого счета учреждения, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом);
- из кассы учреждения.

18.14. Бухгалтерский (бюджетный) учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется к следующим группам счетов счета 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения":

- 0 201 10 000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства";
- 0 201 20 000 "Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации";
- 0 201 30 000 "Денежные средства в кассе учреждения".

18.15. На забалансовом счете 25 с признаком 4 (муниципальное задание) отражается все имущество бюджетного учреждения, которое передано в аренду. Часть здания (помещения) также отражается на забалансовом счете 25. Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

18.16. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается:

- имущество, полученное учреждением в пользование, которое не является объектом аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций, без закрепления права оперативного управления;
- имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с законодательством;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

19. Аренда

19.1. В учреждении используется операционная аренда.

19.2. Учет объектов имущества, переданных в операционную аренду, учитывается:

- расчеты по арендным платежам (счет 0 205 20 000);
- информация об объектах имущества, переданных в пользование (забалансовый счет 25);
- ожидаемый доход (счет 0 401 40 000);
- доходы по условным арендным платежам (счет 0 205 35 000, 0 401 10 135).

20. Расчеты по оплате труда

20.1. Для начисления заработной платы в учреждении применять Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421).

20.2. Операции по начислению оплаты труда работникам, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера (далее – ГПХ), компенсационных выплат сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, а также принятые денежные обязательства по ним отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

20.3 Выплата заработной платы производится на банковскую карту сотрудника или через кассу учреждения.

20.4. Оплата труда сотрудников учреждения осуществляется два раза в месяц (выдача заработной платы за 1 половину месяца и заработная плата за 2 половину месяца) в сроки: за первую половину месяца - 21-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 6-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам ГПХ осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за декабрь текущего финансового года осуществляется в соответствии с приказом Департамента финансов администрации города Твери «О порядке завершения текущего финансового года».

20.5. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невыплаченные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

20.6. Выдача депонированных сумм оплаты труда производится по письменному заявлению сотрудника.

20.7. Выдаются расчетные листки при выплате заработной платы за вторую половину месяца, когда сумма полностью посчитана, все начисления и удержания за месяц отражены. Если работник увольняется, то в последний трудовой день ему выплачивается заработная плата, при этом вместе с деньгами предоставляется и расчетный листок. Форма расчетного листка приведена в Приложении 18.

20.8. В целях совершенствования организации учета рабочего времени для некоторых категорий работников введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – квартал и месяц.

21. Учет операций по эквайрингу

21.1. Для учета операций по оплате банковской картой используется счет 0 20123 000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути» на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

21.2. Для осуществления операций по эквайрингу используется POS-терминал.

21.3. В конце рабочего дня старший кассир отчитывается перед банком за каждую проведенную по пластиковым картам операцию. С этой целью в банк пересылается отчет – сверка итогов за день.

21.4. Денежные средства от банка-эквайера на следующий рабочий день на основании представленного отчета (сверка итогов за день) поступают на лицевой счет учреждения.

21.5. Комиссия банку за период денежных средств перечисляется в конце отчетного периода (месяца) на основании счета и акта, выставленного банком – эквайером. Для учета операций по перечислению комиссии банку используется счет 0 302 26 000 «Расчеты по прочим работам, услугам».

22. События после отчетной даты

22.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 19.

23. Инвентаризация имущества и обязательств

23.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 20. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

23.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении 3.

24. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

24.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

24.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении 10. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

25. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

25.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги по формам, согласно Приказу Минфина РФ от 25.03.2011 г. № 33н, в объеме и в сроки, установленные учредителем – Управлением по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери (далее – учредитель).

Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде и представляется после подписания директором и главным бухгалтером учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

25.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

26.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

26.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

26.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии 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 и 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.

26.4. В комиссию, указанную в пункте 26.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

26.5. 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: журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры 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 заработной платы и по персонализированному 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.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
- 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

27.8. Акт приема-передачи дел составляется в 3 (трёх) экземпляров: 1-й экземпляр – учреждению (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



О.А. Гординская