МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
600009, г. Красноярск, улица Ленина, дом 123а

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
«Таймырский краеведческий музей»
647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район,
г. Дудинка, улица Советская, дом 30

ПРИКАЗ
№ 30

г. Дудинка «02» марта 2021 г.

« Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета»

В целях ведения бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями нормативных актов, на основании Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 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», федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета согласно приложению и применять с 01 января 2021 года и во все последующие отчётные периоды с внесением в установленном порядке изменений и дополнений.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учётной политики в учреждении и организации бухгалтерского учёта, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ № 33 от 01.04.2019 г. «Об учётной политике учреждения для целей бухгалтерского учета и налогообложения».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Макаревич Е.В.

Директор
КГБУК «Таймырский
краеведческий музей» О.П. Корнеева

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
600009, г. Красноярск, улица Ленина, дом 123а

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
«Таймырский краеведческий музей»
647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район,
г. Дудинка, улица Советская, дом 30

ПРИКАЗ

№ 20

г. Дудинка «02» 03 2021 г.

« Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета»

В целях ведения бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями нормативных актов, на основании Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 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», федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета согласно приложению и применять с 01 января 2021 года и во все последующие отчётные периоды с внесением в установленном порядке изменений и дополнений.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учётной политики в учреждении и организации бухгалтерского учёта, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ № 33 от 01.04.2019 г. «Об учётной политике учреждения для целей бухгалтерского учета и налогообложения».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Макаревич Е.В.

Директор
КГБУК «Таймырский
краеведческий музей» О.П. Корнеева

Приложение
к приказу от 02.03.2021 № 30

Учетная политика

ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры «Таймырский краеведческий музей»

2021

Оглавление

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА 3
1. Организация бухгалтерского учета 3
2. Технология обработки учетной информации 7
3. Особенности ведения бухгалтерского учета. Рабочий план счетов.....10
4. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета.....11
5. Учет кассовых операций.....15
6. Денежные средства на лицевых счетах 18
7. Порядок ведения денежных расчетов с населением 18
8. Учет бланков строгой отчетности 20
9. Порядок выдачи денежных средств в подотчет и оформление отчетов по их использованию 21
10. Порядок учета непроизведенных активов 22
11. Нефинансовые и иные активы 23
12. Основные средства 28
13. Нематериальные активы 34
14. Материальные запасы 36
15. Представительские расходы 39
16. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание ..... услуг 40
17. Учет расчетов, дебиторская и кредиторская задолженность 41
18. Финансовый результат 46
19. Порядок принятия, исполнения и учета обязательств 48
20. Инвентаризация имущества и обязательств 51
21. Обесценение активов 52
22. События после отчетной даты 52
23. О порядке организации и обеспечения внутреннего финансового контроля 53
24. Забалансовый учет 54
25. Бухгалтерская (финансовая) отчетность 57
26. Порядок передачи документов и дел бухгалтерского и налогового учета при.... смене руководителя учреждения, главного бухгалтера 58
27. Заключительные положения 59
28. Приложения ..... 61.
1. Положение о бухгалтерии .....1-4.
2.График документооборота бухгалтерии учреждения.....1-9.
3.Рабочий план счетов .....1-23.
4. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, и иных документов, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов.....1-27.
5. Положение о платных услугах, предоставляемых КГБУК ТКМ .....1-4.
6. Положение о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности.....1-7.
7. Положение об инвентаризации.....1-7.
8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.....1-1.
9. Документальное оформление операций в учреждении в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н.....1-6.

1. Организация бухгалтерского учета

1.1 Настоящее Положение об учетной политике (далее – Учетная политика) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

1. Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
3. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
4. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

14. 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");

15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

16. 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") ;

17. 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") ;

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

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

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

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

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

23. Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

24. План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

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

26. Приказ Минфина России 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

27. Указание 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" (далее - Указание № 3210-У);

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

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

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

31. Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

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

33. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019г.
№ 85н (далее - Порядок № 85н);

34. Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ);

1.2. Для целей настоящего Положения под учётной политикой понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учёта - формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных законом, и составление на её основе бухгалтерской (финансовой) отчётности.
Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ

К способам ведения бухгалтерского учёта относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов, иных объектов в случае, если это установлено федеральными стандартами.

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

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

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

1.5. Бухгалтерский учет в Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Таймырский краеведческий музей» (сокращенное наименование КГБУК ТКМ) ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об утверждении учетной политики, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета и должностными инструкциями.

1.6. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

1.7. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Основание: п. 8 Приказа № 157н.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (*основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ*):

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя КГБУК ТКМ, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя КГБУК ТКМ, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (*п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ*).

1.8. В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 157н и других нормативно-правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на получение субсидии для выполнения государственного задания, субсидий на иные цели, доходов и расходов по приносящей доход деятельности, с учётом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчётов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль над использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учёте;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчётности;
- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учёта и отчётности, относящихся к компетенции бухгалтерии;
- хранение документов (первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, отчётности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности и расчётов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.9. Представление первичных учётных документов в бухгалтерию регламентируется утвержденным графиком документооборота (Приложение 2).

2. Технология обработки учётной информации

2.1. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программного продукта «1С Предприятие v 8.3».

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

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

- передача платежных документов на оплату производится в соответствии с Соглашением, заключенным Казначейством края с министерством культуры Красноярского края, по программе АЦК – финансы, и АЦК-планирование;
- передача отчетности через программу СБИС:
- по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ;
- передача статистической отчетности;

- передача квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в министерство культуры Красноярского края через программный комплекс Министерства финансов Красноярского края СКИФ-БП на сайте https://skif.krasfin.ru

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте https://bus.gov.ru.

2.3. Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н.

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 учёта и отчётности производится:

- 1 раз в 3 дня сохранение резервных копий баз «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»; «1С: Зарплата государственного учреждения» на сервере учреждения;

- по итогам каждого календарного месяца сохранение резервных копий баз 1С на жестком диске (внешний носитель), который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- до 12 числа по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

2.5. Операции с объектами бухгалтерского учета оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа. Перевод заверяется предоставившим его должностным лицом с обязательным указанием расшифровки подписи и даты.

2.6. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии *с п. 18 Инструкции № 157н и разделом V Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете в отдельном «Журнале операций № 11 по исправлению ошибок прошлых лет».

2.7. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта. Записи, подтвержденные Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), служат источником для формирования Сведений об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503773). Инструкцией № 33н предусмотрено отдельное отражение изменений входящих остатков в зависимости от основания исправления ошибок прошлых лет:

- если ошибка обнаружена самим учреждением, показатель формируется в графе 6 Сведений (ф. 0503773) по коду "03 - исправление ошибок прошлых лет";
- если ошибка выявлена органами внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля, показатель формируется в графе 10 Сведений (ф. 0503773) по коду "07 - исправление ошибок прошлых лет по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля".

При формировании отчетности показатели в графе 6 Сведений (ф. 0503773) по коду "03" будут формироваться на основании оборотов по исправлению ошибок прошлых лет, отраженных на счетах 304 86, 304 96. 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, а в графе 10 Сведений (ф. 0503773) по коду "10" на основании оборотов по исправлению ошибок прошлых лет, отраженных на счетах 304 66, 304 76, 401 16, 401 17, 401 26, 401 27.

2.8. Согласно п. 2 ст. 265 БК РФ к органам внешнего государственного (муниципального) финансового контроля относятся соответственно:
- Счетная палата Российской Федерации;
- Контрольно-счетные органы субъектов РФ и муниципальных образований.

В свою очередь к органам внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии с п. 3 ст. 265 БК РФ относятся:
- Федеральное казначейство;
- Органы исполнительной власти субъектов РФ (органы местных администраций), наделенные полномочиями на осуществление внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

Для отражения в текущем году исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет с 1 января 2021 года следует применять следующие спецсчета бухгалтерского учета:

Код аналитического счета	Период, в котором допущена ошибка	Кто выявил ошибку	Влияние на финансовый результат
304 66 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям"	прошлый год	орган государственного (муниципального) финансового контроля	исправление **не корректирует** показатели на счетах финансового результата
304 76 "Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям"	года, предшествующие прошлому году		
304 86 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году"	прошлый год	субъект учета	
304 96 "Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году"	года, предшествующие прошлому году		
401 16 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям"	прошлый год	орган государственного (муниципального) финансового контроля	исправление корректирует показатели доходов прошлого года
401 17 "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям"	года, предшествующие прошлому году		
401 18 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному,	прошлый год	субъект учета	

выявленные в отчетном году"			
401 19 "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году"	года, предшествующие прошлому году		
401 26 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям"	прошлый год	орган государственного (муниципального) финансового контроля	исправление корректирует показатели расходов прошлого года
401 27 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям"	года, предшествующие прошлому году		
401 28 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году"	прошлый год	субъект учета	
401 29 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году"	года, предшествующие прошлому году		

2.9. Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что его «нераскрытие» может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет 5 (пять) процентов и более.

Критерий существенности используется, в частности, для принятия решения по следующим вопросам:

- отражение в бухгалтерском учете событий после отчетной даты;
- организация учета в разрезе аналитических и забалансовых счетов, с целью получения дополнительных данных для раскрытия информации в бухгалтерской и иной отчетности, принятия управленческих решений.

2.10. При отражении в учетных регистрах объектов бухгалтерского учета в оценочных значениях дополнительно оформляется документ «Профессиональное суждение» (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

2.11. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 6).

Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"

3. Особенности ведения бухгалтерского учета. Рабочий план счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией № 174н. (Приложение № 3)

3.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением ведется раздельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО). При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	*0801 Культура*
5–14	0000000000 субсидии, средства от оказания платных услуг 0000000155 целевые (грантовые) средства 0000000172 средства от продажи сувенирной, печатной продукции
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.

3.3. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций в 24-26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов указывается подстатья КОСГУ, соответствующая экономической сущности осуществляемых фактов хозяйственной жизни.
3.4. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.
Основание: пункты 2 и 6, 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,
пп.б п.9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

4.1. В КГБУК ТКМ бухгалтерский учёт ведется по журнальной форме с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1-С Заработная плата и кадры бюджетного учреждения» v8.3
4.2. Ежемесячно формируются и оформляются в печатном виде регистры бюджетного учёта по перечню (журналы операций, Главная книга, оборотный баланс и оборотные ведомости, регистры аналитического учёта и т.д.).
4.3. Бухгалтерский учёт осуществляется с использованием форм регистров бюджетного учёта, регламентированных Инструкцией № 157н, а также приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н. При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, их заполнение осуществляться с помощью компьютерной техники.
4.4. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.
Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н.

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью, о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.
Основание: Методические указания № 52н.

Проверенные и принятые к учёту первичные учётные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учёта:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчётов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчётов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчётов по оплате труда;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям № 8;
- Журнал по санкционированию № 9;
- Журнал операций № 10 по денежным документам;
- Журнал операций № 11 по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал операций межотчетного периода № 12;
- Главная книга.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализированы в дополнительных регистрах бюджетного и бухгалтерского учёта, регламентированных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

4.4. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленных для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированными лицами, ответственными за ведение данного регистра.

Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать:

1) дату исправления;

2) подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии с Инструкцией № 157н и СГС «Учетная политика». Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833).

Исправления данных в электронных базах без соответствующего документального оформления не допускается.

4.5. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату. *Основание: п. 19 Инструкции № 157н.*

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование Учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);

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

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

- количество листов в папке (деле);

- срока хранения:

- иных данных, предусмотренных внутренних локальным актом регулирующий порядок документооборота и архивного дела в учреждении.

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

4.6. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных учетных документов в Бухгалтерии работник, обнаруживший пропажу, незамедлительно сообщает об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру в письменном виде служебной запиской с кратким изложением обстоятельств утраты документов.

Главный бухгалтер об утрате документов докладывает руководителю Учреждения в письменном виде. Расследование причин пропажи или уничтожения первичных документов осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя Учреждения.

4.7. В Учреждении устанавливаются сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности первичных документов в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами Учреждения. Бухгалтерские документы хранятся в архиве Учреждения. Исчисление сроков хранения документов производится с 1-го января года, следующего за годом окончания их делопроизводства. Уничтожение документов, постоянного хранения запрещается.

Порядок хранения и уничтожения первичных документов в Учреждении определяется отдельным приказом директора Учреждения.

4.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) заполняется ежемесячно, в последний день месяца.

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

4.9. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью) в том случае если нет возможности составлять документы (регистры) в электронном виде.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации. При соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Дополнить с использования рабочего времени (ф. 0504421) условными обозначениями:

- Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) - ОВ;

4.12. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

4.13. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52н "Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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";

- по формам, разработанным самостоятельно (Приложение № 4) при наличии в них всех обязательных реквизитов:

1. наименование документа;
2. дата составления документа;
3. наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
4. содержание хозяйственной операции;
5. измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
6. личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н.

4.15. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 8.

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

4.17. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в

бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение № 2).

4.18. Ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюте Российской Федерации.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Учет кассовых операций

5.1. Движение наличных денежных средств в кассе отражается на счете 0 201 34 000 "Касса" в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности): в валюте Российской Федерации (RUB). Кассовая книга в КГБУК ТКМ оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения v8».

5.2. Прием в кассу и выдача из кассы наличных денег оформляются:

- Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001);
- Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

Регистрация оформленных кассовых ордеров осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

Заполнение строки "Получил (сумма прописью)" в Расходном кассовом ордере осуществляется получателем наличных денег только собственноручно.

5.3. Кассовая книга сшивается за год.

5.4. Кассовые отчеты формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или движение.

5.5. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

5.6. Кассовые операции ведутся сотрудником учреждения в должности бухгалтер, должностной инструкцией которого установлены соответствующие права и обязанности (далее – Кассир).

5.7. На счете 201 35 "Денежные документы" учитываются:

- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы;
- почтовые марки, конверты с марками.
- перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе.

Основание: пункт 169 Инструкции № 157н

Хранение денежных документов осуществляется в кассе Учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с отметкой "Фондовый".

Регистрация таких кассовых ордеров с записью "Фондовый" осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) обособленно.

Учет операций по счету 201 35 ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) Учреждения с проставлением на них записи "Фондовый" и в Журнале операций по денежным документам № 10.

Факты хозяйственной жизни отражаются в указанных выше регистрах на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

5.8. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам. В случае необходимости временной замены кассира исполнение его

обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу директора учреждения. Этот работник должен быть под роспись ознакомлен со своими должностными правами и обязанностями, а также с Указаниями от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

5.9. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчётом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии главного бухгалтера учреждения или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем учреждения. О результатах пересчёта и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

5.10. Наличные деньги и денежные документы хранятся в несгораемом металлическом шкафу, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от металлического шкафа и печати хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в неусловленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтённые дубликаты. Учтённые дубликаты ключей в опечатанном кассиром пакете хранятся у руководителя музея. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой директором музея, результаты ее фиксируются в акте. При обнаружении утраты ключа директор принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

5.11. При обнаружении утраты ключа руководитель принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

5.12. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещена.

5.13. Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится только в день их составления. Недопустимо нарушение последовательной нумерации приходных и расходных кассовых ордеров, повторение номеров, пропуск номеров.

5.14. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

5.15. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или в ведомости, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход бюджета.

5.16. Выдача наличных денежных средств под отчёт допускается только при отсутствии задолженности сотрудника по ранее выданным авансам.

Расчёты с работниками по подотчётным средствам могут осуществляться в безналичном порядке (с использованием банковских карт «МИР») (Письмо Минфина России от 05.10.2012 № 14-03-03/728).

Дебиторская задолженность подотчётных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчётного лица, содержащего назначение аванса, расчёт (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчётному лицу на соответствующие цели. Увеличение дебиторской задолженности подотчётных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчётным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчёта.

5.17. Печатная форма "Отчёта кассира" и "Вкладного листа кассовой книги" формируется кассиром по окончании рабочего дня или в течение дня при проведении внезапной ревизии.

5.18. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Порядком ведения кассовых операций в РФ, установленным Указаниями Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У.

Лимит кассы учреждение устанавливает самостоятельно и утверждается приказом руководителя (приложение 4.18), исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании распоряжения руководителя с обязательным приложением расчета.

Расчет производить исходя из объема поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (для вновь созданного учреждения – исходя из ожидаемого объема поступлений наличной выручки).

Для расчета лимита кассы исходя из объема наличной выручки применяется следующая формула: L = V / P x Nc, где

L – лимит остатка наличных денег, в руб.;

V – объем наличной выручки за расчетный период, в руб.;

P – расчетный период (рабочие дни), за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги. Здесь могут учитываться периоды пиковых объемов наличных поступлений, а также динамика объемов поступлений наличности за аналогичные периоды прошлых лет. Расчетный период составляет не более 92 рабочих дней учреждения;

Nc – период времени между днями сдачи в банк поступившей наличной выручки от 1 до 7 рабочих дней, а при расположении учреждения в населенном пункте, в котором отсутствует банк, – до 14 рабочих дней. При определении указанного периода могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности учреждения (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

5.19. Расчеты пластиковыми картами отражать на счете 020123000 «Денежные средства в пути», при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день (*основание: п. 162 Приказа № 157н*).

Списание или зачисление денежных средств по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в кредитную организацию реестра платежей или электронного журнала.

В учете отражать перечисление следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 020123510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит 020111610 (К 18 КОСГУ 610).

Движение по счету 020123000 осуществлять при наличии следующих операций.

Выбытие денежных средств из кассы учреждения при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт) отражать бухгалтерской записью:

Дебет 020123510 (Д 17 КОСГУ 510) - Кредит 020134610 (К 18 КОСГУ 610).

Выбытие денежных средств из кассы учреждения при передаче наличных денежных средств инкассаторам отражать бухгалтерской записью:

Дебет 020123510 (Д 17 КОСГУ 510) - Кредит 020134610 (К 18 КОСГУ 610).

Проведение операций по приему оплаты услуг (товаров, работ), с использованием расчетных (дебетовых) карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения:

Дебет 220123510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит КДБ 220531660.

Проведение операций по приему возвратов дебиторской задолженности с использованием расчетных (дебетовых) карт плательщиков через платежный терминал, установленный в кассе учреждения:

020123510 (Д 17 КОСГУ 1хх, 2хх, 3хх) Кредит соответствующих аналитических счетов счета КВР 020600000, счета КВР 020800000, счета КДБ 020900000.

5.20. Перечисление заработной платы на карты сотрудников оформлять следующими записями (письмо Минфина РФ от 28.03.2016 № 02-06-05/17100):

При наличии заявления сотрудника с указанием реквизитов счета для перечисления:

Дебет 111 030211830 - Кредит 111 030403730 – произведено удержание из заработной платы для перечисления на счет работника;

Дебет 111 030403830 - Кредит 020111610 (К 18 КОСГУ 211) – зачислена заработная плата на счет работника.

Перечисление заработной платы на счет работника, указанный в трудовом договоре с работником без использования счета 030403000:

Дебет 111 030211830 - Кредит 020111610 (К 18 КОСГУ 211).

6. Денежные средства на лицевых счетах

6.1. В конце каждого месяца по счету 0 201 11 000 формируется Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) в разрезе счетов по каждому виду финансового обеспечения (деятельности) на базе первичных, сводных учетных документов (выписки с лицевого счета, платежные поручения, оригиналы счетов, счет-фактур, и др. документов, как основание к списанию средств с лицевых счетов учреждения.

6.2. Одновременно с отражением операций на счете 0 201 10 000 информация о поступлениях денежных средств на лицевые счета Учреждения и выбытий с них в разрезе видов поступлений (выплат) и кодов классификации, включая КОСГУ, отражается на соответствующих забалансовых счетах:

- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"
- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

6.3. Документы, передаваемые в Бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами, визируют:

- руководитель учреждения;
- экономист или главный бухгалтер с указанием кодов источника финансового обеспечения и кодов расходов (статьи (подстатьи) КОСГУ и КВР);
- контрактный управляющий, осуществляющий контроль закупки по 44-ФЗ (контроль исполнения договора) предоставляет экспертное заключение.

При отсутствии вышеуказанных виз документы на оплату не принимаются и возвращаются на доработку.

6.4. Денежные средства в пути отражаются в учетных регистрах, если в Учреждении есть информация о соответствующих поступлениях, но средства еще не поступили в казначейскую систему на счет № 40116 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

7. Порядок ведения денежных расчётов с населением

7.1. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 22.05.2003г. № 54-ФЗ "О

применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт". Кассовые операции ведутся в кассе уполномоченным лицом КГБУК ТКМ (заведующий билетной кассой):

1) заполняет кассовый чек с использованием онлайн-кассы «Эвотор»;

2) получает от плательщика денежные средства;

3) называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у плательщика;

4) подписывает документ (при наличии места для личной подписи);

5) называет сумму сдачи и выдает ее плательщику вместе с документом, при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно.

Заведующий билетной кассой **ежедневно** сдает в кассу Учреждения полученные денежные средства при составлении реестра сдачи документов с приложением Отчета кассира, сформированным по окончании смены через онлайн –кассу «Эвотор».

На основании представленных документов кассиром учреждения оформляется приходный кассовый ордер (ф. 0310001) на общую сумму принятых наличных денег (п. 5.2 Порядка ведения кассовых операций, утвержденного Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

7.2. Операции по оформлению доходов через ККТ и эквайринговых операций, отражать следующими бухгалтерскими записями:

№	Операция	Дт		Кт		Сумма (руб.)	Документ 1С	Первичный документ
1	Начислен доход от оказания услуги физическому лицу	КДБ	2.205.31.560	КДБ	2.401.10.131	1850	Реализация услуги или Акт об оказании услуг	Акт об оказании услуг Ведомость начислений за услугу
2	Проведена оплата банковской картой через POS-терминал за оказанные услуги	КИФ	2.201.23.510	КДБ	2.205.31.660	1850	Эквайринговая операция	Договор эквайринга Выписка банка Контрольная лента ККТ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		КДБ	Увеличение 17 КПС 130 КЭК 131			1850		
3	Отражено исполнение плана по доходам	КДБ	2.508.10.131	КДБ	2.507.10.131	1850		
4	Начислена сумма комиссии, причитающаяся банку согласно договору эквайринга	КРБ	2.109.60.226	КРБ	2.302.26.730	37		
5	Принято денежное обязательство	КРБ	2.502.11.226	КРБ	2.502.12.226	37		

	на сумму комиссии							
6	Зачтено комиссионное вознаграждение банка	КРБ	2.302.26.830	КИФ	2.201.23.610	37		
				КРБ	Увеличение 18 (КПС 244, КЭК 226)	37		
7	Зачислена на лицевой счет выручка от оказания услуг за минусом комиссии банка	КИФ	2.201.11.510	КИФ	2.201.23.610	1813	Кассовое поступление	Выписка из лицевого счета бюджет. учреждения (ф. 0531962)

7.3 Оказание платных услуг Музеем осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением о платных услугах, предоставляемых КГБУК ТКМ (Приложение № 5).

8. Учет бланков строгой отчётности

8.1. В КГБУК ТКМ установлен следующий перечень применяемых бланков строгой отчётности:
- Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
- Абонемент (утверждён Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 г. № 702);
- Билет на проводимые музеями зрелищные мероприятия, посещения в экспозицию музея (утверждён Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 г. № 702);
- Экскурсионная путевка на проводимые музеями зрелищные мероприятия (утверждена Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 г. № 702);
- Квитанция форма 10 (утверждена Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов»), применяется в случаях отсутствия интернет связи при расчетах с населением без применения контрольно-кассовой техники.

8.2. Билеты, в т.ч. бесплатные и абонементы по форме, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 17.12.2008 № 257 могут быть реализованы КГБУК ТКМ до 01 июля 2022 года.

Основание: п. 4 Приказа Министерства культуры РФ от 29.06.2020 г № 702.

Бланки строгой отчётности применяются при приёме наличных денежных средств от населения, учреждений и индивидуальных предпринимателей, за реализованные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в том числе по безналичному расчету (в качестве путёвки на предоставление услуг).

В соответствии со ст. 36.2 Закона РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» под зрелищными мероприятиями понимаются театрально-зрелищные, культурно-просветительные или зрелищно-развлекательные мероприятия, в т.ч. публичное представление музейных предметов и музейных коллекций.

Основание: Приказ Министерства культуры РФ от 17.06.2020 г № 664.

8.2. Расходы на приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности отражаются по подстатье 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

Основание: п.11.4.8 Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утв. Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н.

8.3. Бланки строгой отчетности (абонемент, билет, квитанция, экскурсионная путевка бланки трудовых книжек и вкладышей к ним) отражаются на счете 2.105 36 349 и хранятся в кассе КГБУК ТКМ. По мере необходимости выдаются в подотчёт бухгалтером на основании требования-накладной (форма по ОКУД 0504204):

- заведующему билетной кассой (абонемент, билет, квитанция, экскурсионная путевка) для обслуживания посетителей музея;
- начальнику юридического отдела (бланки трудовых книжек и вкладышей к ним) для заполнения записей трудового стажа.

Стоимость выданных с мест хранения бланков по стоимости приобретения относят на расходы текущего финансового периода бухгалтерской проводкой: ДТ 2.10961 272 – КТ 2.105.36.449. Одновременно учитывать движение БСО за балансом на сч. 03 «Бланки строгой отчетности» с отражением в книге учёта БСО (форма по ОКУД 0504045) по условной оценке (1 усл.ед.) до момента их оформления по назначению, либо списания.

8.4. Не использованные бланки строгой отчетности на конец года списываются со счета 03 с последующим восстановлением на баланс для хранения в кассе по счету 2.105.36.349 методом «Красное сторно».

8.5. В случае принятия решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов оформляется акт о списании бланков строгой отчётности (форма по ОКУД 0504816) в результате их использования по назначению или порчи.

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

9. Порядок выдачи денежных средств подотчёт и оформление отчётов по их использованию

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, заявления и сметы, согласованные руководителем учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту «МИР» материально ответственного лица

Использовать счет 020123000 при перечислении денежных средств на хозяйственные карты учреждения в подотчет:

Дебет 0208хх560 - Кредит 020123610 (К 18 КОСГУ 2хх, 3хх) – отражено зачисление денежных средств на хозяйственную карту.

Порядок расчетов с подотчетными лицами с использованием банковской заработной карты сотрудника организовать следующим образом.

1. В платежном поручении нужно указывать, что перечисленные средства являются подотчетными.
2. Бухгалтерия должна получить от сотрудника письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов.

- Сотруднику к авансовому отчету (ф. 0504505) необходимо приложить документы, подтверждающие оплату банковской картой.

9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100000 (сто тысяч) рублей. На основании приказа руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013№ 3073-У.

9.4. Денежные средства выдаются подотчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 15 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

9.5. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение 10 календарных дней с момента получения.

9.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с утвержденным Положением о служебных командировках. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, не производится. По возвращении из командировки сотрудник представляет в бухгалтерию первичные документы для составления авансового отчета (ф. 0504505) об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Сотрудник бухгалтерии формирует авансовый отчет в программе «1С Бухгалтерия v 8.3», на основании первичных документов от сотрудника, распечатывает из программы 1С и уже готовый документ подписывает подотчетное лицо, ведущий бухгалтер, главный бухгалтер и утверждается руководителем учреждения.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

10. Порядок учёта непроизведённых активов

10.1. К объектам непроизведённых активов относятся земельные участки и учитываются на счете 4.103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения" *Основание: абз. 2 п. 79 Инструкции № 157н.*

Согласно разъяснениям Минфина России постановке на бюджетный учет подлежат только те земельные участки, по которым у учреждения имеется право распоряжения в соответствии с законодательством РФ.

Основание: Письмо Минфина России от 26.05.2006 № 02-14-10а/1406.

10.2. Аналитический учет объектов непроизведённых активов ведется учреждением в Инвентарной карточке учёта основных средств (ф. 0504031). Учёт операций по выбытию и перемещению объектов непроизведённых активов ведётся в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов. *Основание: абз. 1 п. 82 Инструкции №157н.*

10.3. Получение земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) отражается в учете по их кадастровой стоимости, следующей бухгалтерской записью: Дебет счета 4.103 11 330 - Кредит счета 4.401 10 199.

Передача кадастровой стоимости учредителю отражается:

Дебет 4.401 10 172 - Кредит 4.210 06 660

10.4. Стоимость земельных участков корректируется в результате государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством. Переоценка кадастровой стоимости земельных участков производится ежегодно и относится на финансовый результат в качестве доходов или расходов текущего периода

Основание: п. п. 36 - 38 Федерального стандарта № 34н

10.5. Если изменение кадастровой стоимости произошло в период с отчетной даты до даты утверждения отчетности, то, как существенное событие после отчетной даты, изменение отразить последним днем отчетного периода до отражения бухгалтерских записей по завершении финансового года. Для этого необходимо:

1) получить выписку из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости на сайте https://www.gosuslugi.ru/ Портал государственных услуг РФ.
   Основание: ч. 1 ст. 62, ч. 4 ст. 63 Закона о гос. регистрации недвижимости, Письмо ФНС России от 07.02.2017 № БС-4-21/2140@;
2) на основании выписки составляется бухгалтерская справка (ф. 0504833) и оформляются следующие бухгалтерские записи:
   Увеличение кадастровой стоимости земельного участка
   ДТ 4.103 11 330 – КТ 4. 401 10 199
   Уменьшение кадастровой стоимости земельного участка (со знаком "минус") ДТ 4. 103 11 330 – КТ 4. 401 10 199

Основание: п. 7 Федерального стандарта № 275н, Письмо Минфина России от 29.05.2020 № 02-06-10/45902, п.*20 Инструкции № 174н.*

10.6. При изменении стоимости земельного участка, закрепленного за бюджетным учреждением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, в учете необходимо отразить корректировку расчетов с учредителем:

ДТ 4.401 10 172 - КТ 4.210 06 661

Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 2.1 Методических рекомендаций, направленных Письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

Корректировка осуществляется с периодичностью, установленной учредителем, но не реже чем один раз в год (перед составлением годовой отчетности). В отношении сумм изменений показателя счета 4.210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

Информацию об изменении кадастровой стоимости земельного участка отражается в разд. 2 инвентарной карточки объекта учета.

11. Нефинансовые и иные активы

11.1. Учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с «Положением о системе внутреннего контроля за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности» (приложение № 6).

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

11.2. Отнесение объектов к соответствующей группе нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию

активов). Данные решения Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает на основании критериев, установленных:
- Инструкцией № 157н;
- СГС «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- СГС «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- СГС «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- СГС «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- СГС «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»).

Персональный состав комиссий, создаваемых в Учреждении, а также порядок их работы определяются отдельными приказами руководителя Учреждения

11.3. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц) в качестве основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств, нематериальных или непроизведенных активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные основные средства следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к учету на основании решения профильной комиссии и документов, подтверждающих поступление объекта. Если полученные материальные запасы следует классифицировать как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к учету. Если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к учету.

11.4. Недвижимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости в первичных учетных документах, после регистрации права оперативного управления до получения информации о балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации учитывается на балансовых счетах:
- по кадастровой стоимости,
- при отсутствии кадастровой оценки - в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

Движимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости, до утонения стоимостных оценок учитывается на балансовых счетах в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

По факту получения указанного имущества в адрес организации бюджетной сферы, передавшей объект нефинансовых активов, в целях дальнейшей консолидации (сверки) расчетов направляется Извещение (ф. 0504805).

Движимое имущество при его поступлении в Учреждение сразу же должно быть отнесено либо к особо ценному, либо к иному имуществу в соответствии с критериями, определенными законодательством и Учредителем.

В случае отсутствия критериев, определенных Учредителем, Учреждение при отнесении имущества к категории особо ценного руководствуется действующим законодательством.

Порядок отнесения имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества утвержден постановлением Правительства Красноярского края от 11.02.2011 № 84-п и нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение положений данного постановления.

Перечни особо ценного движимого имущества Учреждения определяются Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

11.5. Изменение (корректировка) показателя счета 4.21006 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 4.40110 172 "Доходы от операций с активами" с периодичностью, установленной учредителем, но не реже одного раза в год (перед составлением годовой отчетности). Показатели счета 4.10600 000 «Вложения в нефинансовые активы» не участвует при формировании показателей счета 4. 21006 000.

11.6. В случае приобретения (создания) нефинансовых активов полностью или частично за счет средств субсидий на иные цели или субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счетах 5 10600 000 и 6 10600 000, переводятся с кодов вида деятельности «5», «6» на код вида деятельности «4». В случае приобретения (создания) нефинансовых активов частично за счет средств субсидии на выполнение задания и частично за счет иных источников, сформированные по иным источникам на счете Х 106 00 000 вложения подлежат переводу на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов, включая вложения в нефинансовые активы, с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 30406 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

11.7. При частичной ликвидации объектов нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объектов осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов имущества. Если в Учреждении отсутствует информация о стоимости отдельных частей объектов, комиссия производит расчет стоимости ликвидируемой части объекта в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией самостоятельно либо путем независимой оценки (в случае необходимости). В аналогичном порядке Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет стоимость новых объектов, принимаемых к учету по результатам разукомплектации основных средств и материальных запасов.

11.8. Справедливая стоимость объектов бухгалтерского учета определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость объектов учета, в том числе нефинансовых активов и арендных платежей, рассчитывается на основании следующих данных (по выбору комиссии):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии по поступлению и выбытию может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату приобретения, при поступлении в рамках необменных операций, в том числе:

- при безвозмездном получении, в том числе в порядке дарения, пожертвования;
- при постановке на учет объектов по результатам текущего или капитального ремонта (модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, списания и т.п.) нефинансовых активов;
- при постановке на учет объектов, по которым утрачены приходные документы, по результатам инвентаризации или иных контрольных мероприятий.

11.9. Нефинансовые активы, поступающие по результатам ремонта, списания, разукомплектации, частичной ликвидации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостаче имущества, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

11.10. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду финансового обеспечения «2» независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод балансовой стоимости таких объектов и соответствующих сумм амортизации на учет по коду финансового обеспечения «4» только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты полностью или преимущественно используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением.

11.11. Актом о приеме - передачи нефинансовых активов (ф. 0504101), в частности, оформляются:

- приобретение нематериальных активов;
- приобретение основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;
- безвозмездная передача нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;
- безвозмездное получение нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- безвозмездное получение основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- передача в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;
- реализации нефинансовых активов.

11.12. Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), в частности, оформляются:

- приобретение материальных запасов;
- приобретение основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- безвозмездное получение материальных запасов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- безвозмездное получение основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- постановка на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, разборки, списания нефинансовых активов;
- постановка на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

11.13. Имущество, не соответствующие критериям отнесения к активам, подлежит списанию с аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и материалов инвентаризации с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

11.14. При списании имущества в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или замене объектов в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

По истечении гарантийного периода при списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:
- непригодность имущества для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества. Факт непригодности объектов для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования вследствие морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются документы, предусмотренные нормативным правовым актом, устанавливающим порядок списания имущества. В частности, могут применяться:
- заключения сотрудников Учреждения, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией Учреждения в установленном нормативными правовыми актами порядке. Основанием для принятия такого решения могут служить, в частности, следующие документы:

- сметы на проведение работ по восстановлению объекта (смета может составляться сотрудником Учреждения или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документы, подтверждающих рыночную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

11.15. Ликвидация объектов имущества осуществляется силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей или необходимости привлечения организаций, имеющих соответствующие лицензии, - с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами Учреждения составляется Акт о ликвидации (уничтожении) нефинансовых активов. По решению председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) нефинансовых активов (Приложение № 4) может прилагаться фотоотчет.

11.16. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию в Учреждении или могут быть реализованы. В таком же порядке к учету принимаются к балансовому учету вторичное сырье, в том числе металлолом и макулатура. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету. Движение отходов учитывает структурное подразделение, ответственное за материально-техническое обеспечение.

12. Основные средства

12.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и СГС «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего в Учреждение имущества, которое подлежит принятию к учету по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя будет больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном порядке, то срок полезного использования должен определяться Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:
- ожидаемого срока использования 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.

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:
- достройки;

- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

12.2. Поступление основных средств при их приобретении или безвозмездном получении оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

В случае получения по договору купли-продажи, дарения или пожертвования основных средств от организации, не относящейся к организациям бюджетной сферы, такой акт оформляется в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов. Поля передающей стороны при этом не заполняются.

12.3. Наименование объектов основных средств в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации, в том числе объекты недвижимости и транспортные средства, 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 наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

12.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации объектов, техническая документация (технические паспорта), документы на здания, сооружения, земельные участки, автотранспортные средства, учитываемые в Учреждении, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за материально-техническое обеспечение.

Техническая документация (технические паспорта и т.п.) на оргтехнику, вычислительную технику и средства связи Учреждения, а также документы (лицензии), подтверждающие наличие исключительных, неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на данные объекты, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за вопросы автоматизации и информатизации.

Техническая документация на оборудование и иные объекты нефинансовых активов подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, ответственных за эксплуатацию соответствующих объектов на основании распоряжений (приказов) руководителя Учреждения.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

12.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из тринадцати знаков:

- 1-й знак – код вида деятельности (например, 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 2 - приносящая доход деятельность);
- 2–6-й знак – код аналитического учета (101 XX);
- 7–13-й знак – порядковый номер нефинансового актива.

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

12.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

Основание: п. 46 Инструкции № 157н

12.8.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 12декабря 2014г. №2018-ст (пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

12.9. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств относительно улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание, как правило, не увеличивают балансовую стоимость основных средств. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна: составляет более 50% от справедливой стоимости всего объекта.

Если надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого (модернизируемого, реконструируемого) объекта не уменьшается, а информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Созданные в результате ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждения территории, элементы пожарной сигнализации или системы видеонаблюдения), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств непосредственно на основании Актов выполненных ремонтных работ.

12.10. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится ***линейным способом*** в соответствии со сроками полезного использования (пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию. А возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором модернизация, реконструкция была закончена. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении № 7 настоящей Учетной политики.

12.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

12.12. Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости *(пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*.

12.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

12.14. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

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 Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

12.15. В КГБУК ТКМ ведется раздельный учёт видов имущества на счетах бухгалтерского учёта согласно структуре объектов основных средств государственных (муниципальных) учреждений согласно Единому плану счетов:

- недвижимое имущество;
- движимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

12.16. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учёту по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

12.17. Под текущей рыночной стоимостью признается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учёту.

12.18. Безвозмездную передачу объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта. С одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

12.19. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям автоматизированного рабочего места (компьютера), должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав автоматизированного рабочего места (компьютера) перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Компоненты вычислительной техники, как правило, классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	-	+	-
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	+	-	-
Монитор	-	+	-
Принтер	+	-	-
Сканер	+	-	-
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	+	-	-
Источник бесперебойного питания	+	-	-
Колонки	+	-	-
Внешний модем	+	-	-
Внешний модуль Wi-Fi	+	-	-
Web-камера	+	-	-
Внешний привод CD/DVD	+	-	-
Внешний жесткий диск («флэшка»)	+	-	-
Накопитель («флэшка»)	+	-	-
Разветвитель-USB	-	-	+
Наушники	+	-	-
Манипулятор «мышь»	-	-	+
Клавиатура	-	-	+

12.20. Учет единых функционирующих систем осуществляется по следующим правилам.

Настоящие особенности учета единых функционирующих систем применяются в отношении объектов (систем), монтируемых в зданиях (помещениях, сооружениях), находящихся в оперативном управлении Учреждения и не распространяются на системы:

- полученные от иных организаций бюджетной сферы (в том числе в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являющиеся неотделимыми улучшениями в арендованные объекты или полученные в безвозмездное пользование объекты (эти системы подлежат учету в составе основных средств).

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Как правило, единые функционирующие системы:
- не учитываются в качестве отдельных объектов основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) в полном объеме не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным Инструкцией № 157н и СГС «Основные средства», принимаются к учету в качестве основных средств (самостоятельных инвентарных объектов) согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

12.21. Поступающие в учреждения основные средства отражать в учёте по дебету счетов:

- 0 106.11.000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»;
- 0 106.21.000 «Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 0 106.31.000 «Вложения в основные средств - иное движимое имущество учреждения».

12.22. Вести учёт операций по принятию к учёту нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений в «Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» № 7.

12.23. К категории особо ценного имущества относить объекты стоимостью свыше 100 000 руб. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Основание: постановление Правительства Красноярского края от 11.02.2011 № 84-п.

12.24. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств при осуществлении соответствующих капитальных вложений.

Дикорастущие многолетние деревья и кустарники, расположенные на территории учреждения, согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть учтены в составе основных средств на счете 0 101 07 «Биологические ресурсы» по результатам инвентаризации при условии укоренения (приживания) или достижения стадии плодоношения (цветения).

12.25. Условием для учета подобных объектов в составе основных средств является их соответствие понятию «актив», в том числе наличие полезного потенциала (ожидание

от них экономических выгод). До момента укоренения (приживания) или плодоношения (цветения) они подлежат учету на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

12.26. Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не соответствующие понятию «актив», подлежат учету в структурном подразделении, ответственном за материально-техническое обеспечение.

Основание: рекомендации Минфина РФ, приведенные в письмах от 22.09.2020 № 02-07-10/83030 и № 02-07-05/8303.

13. Нематериальные активы

1.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

1.3.2. Инвентарный номер нематериального актива в Учреждении состоит из одиннадцати знаков:

- 1 знак – код вида деятельности (например, 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 2 - приносящая доход деятельность);
- 2-6 знаки – код аналитического учета (102 XX);
- 7-13 – порядковый номер нефинансового актива.

1.3.3. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

1.3.4. Если при передаче Учреждению в первичных документах указывалась (выделялась) стоимость материальных носителей нематериальных активов, данные носители принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

1.3.5. Объекты культурного наследия, не имеющие материально-вещественную форму, учитываются в составе нематериальных активов с применением субконто "Активы культурного наследия".

Отнесение объектов к "Активам культурного наследия", а также по определение их полезного потенциала относится к компетенции Комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.3.6. Срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом факторов, перечисленных в п. 27 СГС «Нематериальные активы».

Для прав пользования нематериальными активами к таким факторам, в частности, относятся срок действия лицензии на программное обеспечение и ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.

Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, руководствуясь при этом положениями гражданского законодательства и ожидаемого срока использования, в течение которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.

1.3.7. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 XX) и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» (счет 111 6X), оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности инвентаризационной комиссией.

В случае установления определенного срока полезного использования для объекта нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" (счет 102 XX), способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

1.3.8. В целях формирования в учете хозяйственных операций приказом Минфина России от 29.09.2020 N 222н (далее - Приказ N 222н) внесены изменения в Порядок № 209н. Согласно новой редакции п. 11.5 Порядка N 209 операции по принятию к учету неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности относятся на следующие подстатьи КОСГУ:

- 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования";
- 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования".

Причем для отражения кассовых поступлений и выбытий такие подстатьи КОСГУ не применяются. Данные подстатьи применяются в 24 - 26 разрядах соответствующего счета аналитического учета счетов 111 60 и 106 60.

1.3.9. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права пользования на результаты интеллектуальной деятельности), как и прежде, следует осуществлять с применением КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги"

1.3.10. Приказом № 222н предусмотрено, что операции, связанные с начислением амортизации на объекты неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, и суммы снижения стоимости таких прав в связи с их обесценением относятся на КОСГУ 452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования".

Инструкцией № 174н предусмотрен следующий порядок отражения в учете операций с неисключительными правами использования НМА:

Корреспонденция счетов		Содержание операции
Дебет	Кредит	
0 106 6X 35X	0 302 26 73X (0 302 2X 73X)	Формирование первоначальной стоимости прав пользования НМА при приобретении
0 111 6X 352	0 106 6X 352 0 302 26 73X	Принятие к учету неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования по первоначальной стоимости. Инструкцией 174н предусмотрена возможность не использовать счет 10660. Применение такой корреспонденции возможно, если неисключительные права принимаются к учету по стоимости, сформированной продавцом (исполнителем контракта), и учреждение не

		производит дополнительных затрат.
0 111 6X 353	0 106 6X 353 0 302 26 73X	Принятие к учету неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования по первоначальной стоимости
0 401 20 226 (0 109 X0 226)	0 104 6X 452	Начислена амортизация на объекты неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности **с определенным сроком полезного использования**
0 111 6X 352	0 111 6X 353	Перевод объектов учета из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" (реклассификация).
0 104 6X 452 0 114 6X 45X	0 111 6X 45X	Прекращение права пользования неисключительными правами **при полном завершении договора.** Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости. Основания для списания установлены в п. 39 Стандарта «Нематериальные активы»
0 104 6X 452	0 111 6X 452	Списание накопленной амортизации при прекращении права пользования неисключительными правами при досрочном прекращении договора
0 302 XX 83X	0 111 6X 45X	Прекращение права пользования неисключительными правами при досрочном завершении договора - списание остаточной стоимости

14. Материальные запасы

14.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику (продавцу). Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 г. № 256н.

Материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" по стоимости, указанной в документах контрагентов.

При необходимости формирования первоначальной стоимости вложения в материальные запасы первоначально накапливаются на счете 106 00 "Вложения в нефинансовые активы".

Первоначальная стоимость находящихся в пути материальных запасов, принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), уточняется с учетом транспортных и других аналогичных расходов

14.2. Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0504204).

14.3. Если материальные запасы были установлены на объекты основных средств, Акты о списании составляются на основании Актов выполненных работ, подтверждающих установку (замену) запасных частей на инвентарный объект. Акт выполненных работ должен быть подписан членами Комиссии по поступлению и выбытию активов.

14.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости.

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

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

14.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

14.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

14.9. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

14.10. Передача материала для пошива спецодежды отражается проводками (КФО 2 или КФО 4):

Дебет 0.106.34.340 Кредит 0.105.36.440

Отражение стоимости выполненных работ по пошиву спецодежды:

Дебет 0.106.34.340 Кредит 0.302.26.730

Принятие к учёту готовой спецодежды:

Дебет 0.105.35.340 Кредит 0.106.34.340

Основание: п.108 Инструкции № 157н

14.11. Особенности учета товаров на счете 2.10538.000. «Товары – иное движимое имущество учреждения»

При организации данной деятельности учреждение должно руководствоваться целым рядом нормативных документов, которые регулируют вопросы, связанные с торговлей:

1. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 381-ФЗ);

2. Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (далее – Постановление № 239);

3. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

14.12. Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости на счете 2.105В8 «Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах» На товары, переданные в реализацию, учитывать по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки) в размере 20% . на счете 2.105 Г8 «Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице»

При установлении разной наценки на разные группы товаров для отражения в учете суммы списания торговой наценки производится дополнительный расчет. Его методика приведена в п. 12.1.6 Методических рекомендаций по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли, утвержденных Письмом Роскомторга от 10.07.1996 № 1-794/32-5:

ВД = Т х П / 100%,

где ВД – валовой доход (реализованная торговая наценка);

Т – общий товарооборот;

П – средний процент валового дохода (торговой наценки), который определяется по следующей формуле:

П = (ТНн + ТНп – ТНв) / (Т + ОК) х 100%,

где ТНн – торговая наценка на остаток товаров на начало отчетного периода;

ТНп – торговая наценка на товары, поступившие за отчетный период;

ТНв – торговая наценка на выбывшие товары. Под выбывшими товарами в данном случае понимается так называемый документальный расход (возврат товаров поставщикам, списание порчи товаров и т.п.);

ОК – остаток товаров на конец отчетного периода.

Учет торговой наценки (скидки) осуществляется на счете 2.10539 «Торговая наценка».

Суммы торговых наценок (скидок) по товарам, реализованным, отпущенным, списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года.

Товары, переданные на реализацию, учитывать по розничной цене без обособленного учета торговой наценки.

Основание: п.125 Приказа № 157н

Списание производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Операции по реализации товаров отражать записью:

Дебет 2. 40110130 - Кредит 2.10538440.

Относящиеся к нереализованным товарам суммы наценок (скидок) уточняются по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных описей) путем увеличения (уменьшения) их стоимости в соответствии с установленными учреждением размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары.

14.13. В соответствии с абз. 1 п. 2 Приказа № 198н код синтетического счета 114 00 "Обесценение нефинансовых активов" дополнен аналитическим кодом группы синтетического счета 80 "Резерв под снижение стоимости материальных запасов".

Для отражения в учете резерва под снижение стоимости материальных запасов предназначены следующие счета аналитического учета:

- 114 87 "Резерв под снижение стоимости готовой продукции";
- 114 88 "Резерв под снижение стоимости товаров".

Материальные запасы, предназначенные для реализации, распространения за символическую плату или безвозмездно, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, отражаются в бухгалтерском балансе на конец отчетного периода за вычетом величины указанного снижения - резерва под снижение стоимости материальных запасов. Согласно п. 32 Стандарта "Запасы" резерв под снижение стоимости материальных запасов - это разница между нормативно-плановой стоимостью для целей распоряжения (реализации) (или ценой продажи) и балансовой стоимостью материальных запасов.

Резерв под снижение стоимости материальных запасов создается только по счетам "Товары" и "Готовая продукция, биологическая продукция" и только при условии, что нормативно-плановая стоимость (цена) материальных запасов для целей распоряжения (реализации) в течение отчетного периода снизилась и балансовая стоимость больше, чем нормативно-плановая стоимость.

14.14. Периодически, но не реже, чем на каждую отчетную дату, балансовая стоимость материальных запасов, предназначенных для реализации или распространения безвозмездно (без взимания платы) или за плату по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (символическую плату), сравнивается с нормативно-плановой стоимостью (ценой) для целей распоряжения (реализации), установленной на соответствующий отчетный период

14.15. Резерв под снижение стоимости относится на финансовый результат текущего отчетного года и создается в разрезе единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

15. Представительские расходы

15.1. 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.

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

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

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

16.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых Учреждением:

16.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

16.3. В составе **прямых затрат** при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления 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 сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции)
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000,00 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции)
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции)

16.4. 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 (изготовлении продукции)
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 40000 руб. включительно в случае их использования нескольких видов услуг (изготовлении продукции) 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).

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- 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 40 тыс. руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц, квартал), распределяются в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

16.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» *(пункт 296 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

17. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

17.1. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 40 131.

Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность отражается на основании соглашения о предоставления субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 5.205 52 561 и кредиту счета 5. 401 40 152.

Зачисление в доход текущего отчетного периода доходов по субсидиям на выполнение задания осуществляется на основании первичного документа (извещения) о выполнении задания форма и периодичность составления которого устанавливается по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

17.2. Невыясненные суммы, поступившие на счета Учреждения, до момента их уточнения подлежат учету на счете 20581 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

17.3. С использованием счета 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба;
- страхового возмещения, в том числе по ОСАГО.

Доходы по компенсации затрат, ранее понесенных Учреждением, отражаются по коду финансового обеспечения (КФО 2). Если компенсируются затраты, ранее осуществленные за счет субсидии на выполнение задания, полученные средства расходуются исключительно на цели связанные с выполнением задания.

17.4. На основании информации, представленной профильными структурными подразделениями, на счете 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» подлежат учету следующие виды расчетов:

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда;
- расчеты по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц;
- расчеты за неотработанные дни отпуска при увольнении;
- расчеты по переплатам заработной платы и иных выплат персоналу.

17.5. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений), которые возникают в силу договоров, соглашений, а также по поступившим предварительным оплатам в разрезе плательщиков.

Аналитический учет расчетов по счету 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» ведется:

- на счете 0 30210 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» в разрезе контрагентов, а в журнале ордере № 6 отражаются в сводной ведомости по сотрудникам, получателям выплат;
- на счете 0 30220 «Расчеты по работам, услугам» в разрезе контрагентов, договоров и иных оснований;

На счете 0 30290 «Расчеты по прочим расходам» ведутся расчеты по иным выплатам, штрафам и другим экономическим санкциям в разрезе контрагентов, договоров и иных оснований.

17.6. В период проведения годовой инвентаризации, а также перед составлением промежуточной отчетности в Учреждении проводится анализ дебиторской задолженности с целью выявления доходов, подлежащих учету на счете 0 209 00.

Перед составлением промежуточной и годовой отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 XX, 208 XX и 302 11, с целью ее переноса на счета 209 34 56X и 206 11 соответственно.

17.7. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность».

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

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.

17.8. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5,6;
- доходы в сумме, изъятой Учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5;
- доходы от реализации нефинансовых активов, в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5.

17.9. Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

17.10. Сомнительную дебиторскую задолженность, не отвечающую понятию «Актив», списывать с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Списывать задолженность с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, согласно которому не представляется возможным возобновить процедуру взыскания соответствующей дебиторской задолженности.

Безнадежную дебиторскую задолженность, не отвечающую понятию «Актив», списывать с балансового учета без увеличения показателя по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Анализ (инвентаризацию) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводить ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.

17.11. Кредиторскую задолженность, не отвечающую понятию «Обязательство», списывать с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списывать задолженность с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, согласно которому контрагентом утрачено право на возобновление (начало) процедуры взыскания соответствующей кредиторской задолженности.

Анализ (инвентаризацию) кредиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводить ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.

Признание кредиторской задолженности, учтенной на забалансовом счете 20, отвечающей понятию «Обязательство», отражается по дебету счета 0 401 10 173 и кредиту счетов 0 302 00 000 и 0 205 00 000 (в части расчетов по доходам).

17.12. Учет операций по договорам возмездного оказания услуг и подряда, срок исполнения по которым составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относится к разным финансовым (календарным) годам, ведется по правилам СГС «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н.

Доходы текущего года по долгосрочным договорам (кроме строительного подряда), как правило, признаются равномерно (ежемесячно) в течение срока исполнения обязательств по договору. Способ расчета процента исполнения обязательств по долгосрочным договорам строительного подряда устанавливается как отношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ, документально подтвержденного ответственным структурным подразделением Учреждения, к общему объему работ по договору, предусмотренному сводным сметным расчетом.

17.13. Дополнительный аналитический учет по договорам аренды осуществляется в следующем порядке.

По договорам на получение имущества в аренду:

- по общему сроку договора аренды: краткосрочная (до одного года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом";
- по типу классификации возмездного договора аренды (финансовая, операционная, льготная) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000;
- по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из общей задолженности по договору, путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000.

По договорам на передачу имущества в аренду:
- по общему сроку договора аренды: краткосрочная (до одного года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем открытия дополнительного субконто к счетам 0 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 0 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды";
- по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из общей задолженности по договору, путем открытия дополнительного субконто к счетам 0 205 21 000, 0 205 22 000.

17.14. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость имущества на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и подтверждается Протоколом заседания этой комиссии.

17.15. Стоимость приобретенных электронных перевозочных документов (билетов), учитываются в составе выданных авансов на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

17.16. Учет расчетов с физическими лицами, в том числе с сотрудниками учреждения, в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" и 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

17.17. Некассовые операции отражаются на счетах бухгалтерского учета с применением специального субконто «Некассовая операция».

17.18. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного кода вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

17.19. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

17.20. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

17.21. Начисление социального пособия на погребение и оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами отражается в учете по дебету счета 0 303 02 831 (специальный аналитический счет «Расчеты с ФСС по пособиям») и кредиту счета 0 302 13 737. При

поступлении средств от ФСС РФ в текущем году в учете отражается восстановление расходов с одновременным уменьшением дебиторской задолженности (кредит счета 0 303 02 731, специальный аналитический счет «Расчеты с ФСС по пособиям»).

17.22. На счете 3.20111 000 учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение, – средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению (п. 267 Приказа № 157н).

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

– денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках автономным учреждением);

– иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальных образований.

Согласно разд. V Указаний № 65н операции, приводящие к увеличению (уменьшению) денежных средств и не относящиеся к доходам (расходам) учреждений, в том числе поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение автономного (бюджетного) учреждения, отражаются с применением статьи 510 «Поступление на счета бюджетов» (статьи 610 «Выбытие со счетов бюджетов») КОСГУ.

Поступление средств во временном распоряжении отражается в учете записью:

Дебет 320111510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит 330401730.

17.23. Удержание суммы штрафных санкций из обеспечения исполнения контрактов, отражается в учете следующими записями:

Дебет 320111510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит 330401730 – отражено зачисление суммы обеспечения на лицевой счет;

Дебет 140 220940560 Кредит 140 240110140 – начислена сумма штрафных санкций;

Дебет 330401830 Кредит 330406730 – прекращено зачетом встречного требования обязательство по возврату обеспечения исполнения контрактов;

Дебет 230406830 Кредит 140 220940660 – прекращено зачетом встречного требования обязательство по уплате штрафных санкций;

Дебет 330406830 (Д 18 КОСГУ 610) Кредит 320111610 (К 18 КОСГУ 610)– уменьшен остаток денежных средств, полученных в качестве средств во временном распоряжении;

Дебет 220111510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит 230406730 (К 18 510)– увеличен остаток денежных средств за счет поступления суммы неустойки за невыполнение участником закупки обязательств по контракту (договору).

17.24. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, в силу п. 351 Приказа № 157н подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Согласно Письму Минфина России от 27.06.2014 № 02-07-07/31342 обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на данном счете датой предоставления этой гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 (отражение по счету со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (датой исполнения поставщиком (исполнителем) обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с

нарушением поставщиком (исполнителем) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия.

17.26. Уменьшение расчетов с дебиторами по доходам прекращением встречного требования зачетом отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2209xx660, 2205xx660 и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2302xx830.

18. Финансовый результат

18.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению учредителя.

18.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию 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 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

18.3. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности (п. 295 Приказа № 157н).

Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет xxxx 0000000000 130 220531560 Кредит xxxx 0000000000 130 240140130 – на сумму начисленного дохода;

Дебет xxxx 0000000000 130 240140130 Кредит xxxx 000000000 130 240110130 – закрытие доходов будущих периодов на текущий доход.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно (п. 296 Приказа № 157н).

18.4. При определении величины оценочного обязательства, связанного с реализацией работниками права на ежегодные оплачиваемые отпуска следует учитывать:

утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и количество дней отпуска отдельных категорий работников.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

Резерв при этом рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик.

1.1. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1.2. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К * ЗПср, где

К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

1.3. Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв = К1 * ЗПср1 + К2 * ЗПср2 + К3 * ЗПср3, где

К1, К2, К3 – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3 – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

2.1. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально: **Резерв стр. взн. = К * ЗП * С**;

в среднем по учреждению: **Резерв стр. взн. = К * ЗПср * С**;

или по каждой категории работников (группе персонала):

Резерв стр. взн = (К1 * ЗПср1 + К2 * ЗПср2 + К3 * ЗПср3) * С, где

С – ставка страховых взносов.

2.2. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

В бухгалтерском учете отражать формирование резерва на оплату отпусков бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 111 0109xx211 Кредит xxxx 0000000000 111 040160211 – на сумму начисленного резерва;

Дебет xxxx 00000000000 119 0109xx213 Кредит xxxx 0000000000 119 040160213 – на сумму начисленных страховых взносов.

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

19. Порядок принятия, исполнения и учета обязательств

19.1. Суммы, отражаемые Учреждением на счете 0502 00 "Обязательства", сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета согласно требованиям Инструкции № 157н.

19.2. Учетные данные на счете 0502 01 "Принятые обязательства" подлежат отражению в соответствии с понятием "обязательства учреждения", приведенным в Инструкции № 157н. Показатели данного счета напрямую не "привязаны" к информации, отражаемой на балансовых счетах бухгалтерского учета.

19.3. Принятие обязательств, сверх утвержденных плановых назначений, недопустимо.

19.4. Сотрудниками Бухгалтерии для перечисления средств по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) принимаются к исполнению только подлинники документов при наличии на них подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на бумажном носителе или в виде электронного документа.

19.5. Для отражения в учете операций по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности в отчетном периоде документы предоставляются в Бухгалтерию в следующем порядке:

1) информация о вновь заключенных договорах - не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договора;

2) документы, подтверждающие исполнение договора, для осуществления оплаты по принятым обязательствам - не позднее следующего рабочего дня с момента получения их ответственным лицом.

19.6. Корректировка обязательств может производиться, в частности, в следующих случаях:

- изменения цены договора;
- расторжения договора;
- уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств;
- изменения исковых требований, отмены судебного решения.

19.7. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров).

19.8. При расчетах с контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ) в разрезе получателей авансовых платежей - юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагентов) принятие обязательств в бухгалтерском учете учреждения отражается в день подписания договора с контрагентом.

На сумму уплаченного по договору аванса в день перечисления авансового платежа на счетах бухгалтерского учета отражается принятие денежных обязательств.

При выставлении контрагентом счета-фактуры (счета) на оплату по договору учреждение принимает данный документ к учету и на счетах санкционирования расходов отражает размер принятых денежных обязательств (при выплате аванса по договору размер денежного обязательства равен сумме окончательной оплаты по договору).

В случае если договор был заключен с физическим лицом, документом-основанием для принятия денежного обязательства по договору является сам договор и акт выполненных работ.

19.9. Обязательства, денежные обязательства в части начисления и выплаты заработной платы и сумм страховых взносов принимаются к учету следующим образом:

На счетах санкционирования расходов годовой размер фонда оплаты труда отражается как принятие обязательств. В размере годового размера начисления и уплаты страховых взносов отражается на счетах по учету санкционирования расходов объем принятых обязательств по начислению и уплате страховых взносов. Принятие денежных обязательств производится в день начисления заработной платы работникам, страховых взносов для уплаты в бюджет.

В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно», в последующем при снятии данных сумм в кассу учреждения для выдачи депонированных сумм эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

19.10. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств. При представлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется.

Остатки авансовых платежей, выданных подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

19.11. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются в учете учреждения как принятые обязательства. При перечислении данных сумм в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов в учете учреждения делается запись, отражающая принятие денежных обязательств по уплате данных платежей в бюджет.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

19.12. Принимаемое обязательство отражается в учете в момент размещения Извещения о проведении закупочных процедур. В учете отражается записью дебет 0506xx000 кредит 050207000 – на сумму начальной (максимальной) цены контракта.

Сумма экономии по результатам проведенных конкурентных процедур отражается записью в день заключения контракта:

дебет 050207000 кредит 0506xx000.

Сумма заключенного контракта отражается записью:

дебет 050207000 кредит 050201000.

19.13. Осуществлять корректировку принимаемых обязательств на момент изменения цены контракта.

19.14. Принятие обязательств (денежных обязательств) в учете учреждения отражается следующим образом:

Содержание операции	Момент отражения в учете принятого обязательства	Момент отражения в учете денежного обязательства
Заключение договора на поставку товаров, работ, услуг	Дата заключения договора (контракта)	Дата выставленного счета (счета-фактуры), подписание акта выполненных работ (оказанных услуг), выставления товарной накладной
Заключение договоров ГПХ с физическими лицами	Дата заключения договора (контракта)	Подписание акта выполненных работ (оказанных услуг)
Оплата труда работников учреждения	В размере начисленных сумм заработной платы, отраженной в журнале операций № 6 на 01 число каждого месяца	На дату формирования расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости
Начисление на фонд оплаты труда	В размере начисленных сумм страховых взносов, отраженной журнале операций № 6 на 01 число каждого месяца	На основании справки (ф. 0504833) и расчета
Выплата компенсаций сотрудникам	На дату начисления, отраженные в расчетно-платежной ведомости	На дату начисления, отраженные в расчетно-платежной ведомости
Возмещение командировочных расходов	На дату подписания заявления работника, составления приказа о командировке, оформления РКО, перечисления на расчетную (дебетовую) карту сотрудника. Корректировка осуществляется на основании ПКО, авансового отчета	На дату предоставления Авансового отчета сотрудника, ПКО.
Выдача подотчетных сумм на хозяйственные расходы	На дату предоставления Заявления сотрудника, РКО	На дату предоставления Авансового отчета сотрудника, ПКО.
Уплата налогов, сборов, пошлин	На дату начисления на основании справок, расчетов	На дату начисления на основании справок, расчетов
Возмещение вреда, причинённого учреждением	На дату судебного решения	На дату получения исполнительного листа

20. Инвентаризация имущества и обязательств

20.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, назначаемая приказом руководителя Учреждения.

20.2. Инвентаризация расчетов проводится:

- с подотчетными лицами раз в квартал перед составлением промежуточной отчетности за квартал
- с организациями и учреждениями раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством

20.3. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении № 7 к данной Учетной политике. 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 отельным приказом руководителя.

Основание: ст. 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п. 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

20.4. Непрерывный внутренний контроль кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы инвентаризационной комиссией в установленных случаях, в том числе в рамках ежегодной инвентаризации, инвентаризации при смене кассира и т.п.;
- проведения внезапных ревизий кассы.
- путем составления Справки о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупюрной разбивкой) (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике). Справка составляется кассиром в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств и при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы. Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

20.5. При инвентаризации наличных денежных средств в кассе, производится обязательный полистный пересчёт банкнот по номиналам и монет по номиналам. Плановая инвентаризация наличных денежных средств перед составлением годового отчета производится не позднее 15 декабря текущего года.

20.6. По распоряжению руководителя учреждения, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчётом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

20.7. Списание недостач наличных денежных средств и 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.

21. Обесценение активов

21.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.
Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"
21.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"
21.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.
Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"
21.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор КГБУК ТКМ принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.
Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"
21.5. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.
Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"
Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). *Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов".*
21.6. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) *Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".*

22. События после отчетной даты

22.1. 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. Главный бухгалтер учреждения принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.
22.2. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).
Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность;

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

22.3. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «Красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

22.4. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

22.5. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

23. О порядке организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

23.1.В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов учреждения, в КГБУК ТКМ осуществляется внутренний финансовый контроль по следующим операциям:

- расходы на междугородные переговоры,
- услуги Интернет,
- расходы на командировки,
- операции по движению мягкого инвентаря, посуды и т.д.

Внутренний постоянный текущий финансовый контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

23.2. Порядок ведения внутреннего контроля соответствующих расходов учреждения установлен «Положением о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности» (приложение 6). *Основание: п.23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; Глава 25 Налогового кодекса Российской Федерации, пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*

24. Забалансовый учет

24.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).
Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"
24.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:
- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- музейные предметы и музейные коллекции;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н.
24.3. На забалансовом счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении» ведется учет сувенирной и печатной продукции по договорам комиссии с комиссионерами, номенклатуре и материально ответственным лицам.
24.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:
- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- абонемент;
- входной билет в экспозицию музея и на мероприятия;
- экскурсионная путевка;
- квитанция ф.10.

Основание: п. 337 Инструкции № 157н
24.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:
- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам.

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

24.6. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении. Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения. Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) – отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом:

1) накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей;

2) товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет.

Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы:

1) распоряжение о вручении;

2) ведомости выдачи материальных ценностей;

3) акты о списании.

24.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество). Банковские гарантии учитывать на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» на основании копий документов (копии банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе, в случае если они соответствуют требованиям Федерального закона № 44-ФЗ *Основание: письмо Минфина России от 13.06.2019 г. № 02-07-10/43230.*

Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

Основание: п. 352 Инструкции № 157н

24.8. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 23 000, 0 201 26 000, 0 201 27 000, 0 201 34 000, 0 210 03 000.

24.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

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

Не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:
- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
Основание: п. 371 Инструкции № 157н

24.10. На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. по балансовой стоимости объекта, по местам хранения в разрезе ответственных лиц. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.
Аналитический учет на счете 21 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по следующим группам:
- машины и оборудование;
- производственный и хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства;
- библиотечный фонд.
(Основание: п. 373, п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

24.11. Забалансовый счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" применяется при централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей. Пользование имуществом до получения указанных документов допускается при наличии разрешения уполномоченного органа. После получения от заказчика Извещения с прилагаемыми документами материальные ценности списываются с забалансового счета 22 и принимаются к балансовому учету.

Допускается постановка на балансовый учет до поступления Извещения (ф. 0504805) без уменьшения показателя по забалансовому счету 22 потребляемых материальных запасов с ограниченными сроками годности.

24.12. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда. Учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 ед. хранения в течение всего периода их нахождения в учреждении.

24.13. Для учета имущества, переданного в аренду, используется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по балансовой стоимости, которая подлежит указанию в договоре аренды. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.
При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из

балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.
Дополнительный аналитический учет по имуществу, переданному в пользование, ведется на забалансовых счетах 25, 26 с классификацией по видам аренды (финансовая, операционная, на льготных условиях).
24.14. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Учет ведется в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости. Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом сотрудником и передачей в места хранения оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).
В бухгалтерском учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:
- как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 000 руб.);
- как увеличение показателя забалансового счета 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно).
24.15. Выбытие инвентарных объектов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).
Основание: п. 51 Инструкции № 157н

25. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

25.1. Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с Инструкцией № 33н с применением используемого Бухгалтерией программного комплекса «1-С Предприятие».

Бухгалтерия составляет и представляет квартальную и годовую отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией № 33н, с учетом требований Учредителя – Министерства культуры Красноярского края. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
25.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения и их оттоками.
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».
Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в локальной базе данных программного комплекса Министерства финансов Красноярского края СКИФ-БП на сайте https://skif.krasfin.ru
Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

26.1. Организация передачи документов и дел

26.1.1.Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера. *Основание: п. 14 Инструкции № 157н*

26.1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;
б) лицо, которому передаются документы и дела;
в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

26.1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

26.1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в __ (приказе, распоряжении и т.п.) __ о передаче документов и дел.

26.2. Порядок передачи документов и дел

26.2.1.Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

26.2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

26.2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации (Приложение № 7).

26.2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

26.2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт в произвольной форме, с обязательным отражением каждого действия, осуществленного при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

26.2.6. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

26.2.7. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

26.2.8. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

27. Заключительные положения

27.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

27.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу,

преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Главный бухгалтер

_____Е.В. Макаревич

«01» марта 2021г.

Согласовано:

Начальник правового отдела

_____Л.А. Булатова

«01» марта 2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Положение о бухгалтерии ..... 1-4.
2.График документооборота бухгалтерии учреждения..... 1-9.
3.Рабочий план счетов ..... 1-17.
4. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, и иных документов, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов.....1-27.
5. Положение о платных услугах, предоставляемых КГБУК ТКМ .....1-4.
6. Положение о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности.....1-7.
7. Положение об инвентаризации.....1-7.
8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.....1-1.
9. Документальное оформление операций в учреждении в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н.....1-6