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

№ 33

г. Дудинка 01 апреля 2019 г.

« Об учётной политике учреждения для целей бухгалтерского учета и налогообложения»

В целях ведения бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями нормативных актов, на основании Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», и приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н), необходимостью разработки новых способов ведения учёта в условиях действующего законодательства о налогах и сборах, **приказываю:**

1. Утвердить учётную политику учреждения и применять ее с 01 января 2019 года во все последующие отчётные периоды с внесением в установленном порядке изменений и дополнений.
2. Довести до всех отделов и работников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учётной политики в учреждении и организации бухгалтерского учёта, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

Признать утратившим силу приказ № 29/2 от 26.02.2018 г. «Об учётной политике учреждения для целей бухгалтерского учета и налогообложения».

3. Ответственным за ведение учётной политики назначить Макаревич Е.В. – главного бухгалтера.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

С приказом ознакомлена:
Гл. бухгалтер Макаревич Е.В.
01.04.19

Приложение № 1
к приказу № 33 от 01.04.2019 г. «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБУК Таймырский краеведческий музей»

_____ О.П. Корнеева
«04» 04 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
об учётной политике
__Краевого государственного бюджетного учреждения культуры__
«Таймырский краеведческий музей»

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 174н);

приказом 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 № 52н);

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

инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (в ред. Приказа Минфина России от 28.02.2019 № 32н);

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

Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 18.07.2017 № 160-ФЗ, от 31.12.2017 № 481-ФЗ) «О бухгалтерском учёте», (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральным законом от 12.01.1996 7-ФЗ (ред.от 03.06.2016) «О некоммерческих организациях»;

указанием от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017 № 4416-У) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"; рекомендациями главного распорядителя бюджетных средств;

приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 г. № 274н, №275н, № 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

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.

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. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (приложение 1) и должностными инструкциями. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета.

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 (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, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, 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, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта,

который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.6. 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 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.

Представление первичных учётных документов в бухгалтерию регламентируется утвержденным графиком документооборота.

2. Технология обработки учётной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С Предприятие.

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 через Казначейство края по Соглашению с министерством культуры Красноярского края по программе АЦК –финансы, и АЦК-планирование;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

-передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ;

- передача статистической отчетности;

- передача квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в министерство культуры Красноярского края через программное обеспечение WinAc;

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

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского 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. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке,

предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками по ф. 0504833.

3. План счетов бухгалтерского учёта

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

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.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н. Основание: пункты 2 и 6 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. О формах и регистрах бюджетного учёта

4.1. В КГБУК ТКМ бухгалтерский учёт ведется по журнальной форме с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» v8.

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. 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 по счету «Касса» № 1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчётов с подотчетными лицами № 3;
- Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам № 5;
- Журнал операций расчётов по оплате труда № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- Журнал по прочим операциям № 8;
- Журнал по санкционированию № 9.
- 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. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом бухгалтерии КГБУК ТКМ, составившим журнал операций.

4.5. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учёта ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, вносятся исправления в первичные документы. Исправление в первичном учётном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (пункт 7 статьи 9 Закона № 402-ФЗ от 06.12.2011).

5. О применяемых формах первичных учетных документов

5.1. В КГБУК ТКМ принимаются к учёту первичные учётные документы, составленные по унифицированным формам, в соответствии с 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".

5.2. В Учреждении применяются формы первичных документов (приложение № 4), разработанные самостоятельно 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: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3. Установлены сроки хранения документов в соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

5.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 9.

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

5.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение № 2).

5.7. 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».

5.8. 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 заполняется ежемесячно, в последний день месяца.

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

5.9. 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».

5.10. 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».

5.11. 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;

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

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

6. Учет кассовых операций

6.1. Кассовая книга в КГБУК ТКМ оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения v8».

6.2. Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.
6.3. Кассовая книга сшивается за год.
6.4. Кассовые отчеты формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или движение.
6.5. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.
6.6. Кассовые операции ведутся сотрудником учреждения в должности бухгалтер, должностной инструкцией которого установлены соответствующие права и обязанности (далее – Кассир).
6.7. 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».
6.8. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчётом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера учреждения или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем учреждения. О результатах пересчёта и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.
6.9. 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.
6.10. Учтённые дубликаты ключей в опечатанном кассиром пакете хранятся у директора 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.
6.11. При обнаружении утраты ключа директор принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.
6.12. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещена.
6.13. 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.
6.14. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.
6.15. 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.

6.16. 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.

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

6.18. Операции по кассе вести на счете 020134000 «Касса».

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, 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:

$$L = V / P \times Nc,$$

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).

6.19. Расчеты пластиковыми картами отражать на счете 020123000 «Денежные средства в пути», при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день (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 хххх 0000000000 000 020123510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит хххх 0000000000 000 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 хххх 0000000000 000 020123510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит хххх 0000000000 000 020134610 (К 18 КОСГУ 610).

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

Дебет хххх 0000000000 000 020123510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит хххх 0000000000 000 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 хххх 00000000000 000 220123510 (Д 17 ОСГУ 1хх) Кредит хххх 0000000000 КДБ 220531660.

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

Дебет хххх 0000000000 000 020123510 (Д 17 КОСГУ 1хх, 2хх, 3хх) Кредит соответствующих аналитических счетов счета хххх 0000000000 КВР 020600000, счета хххх 0000000000 КВР 020800000, счета хххх 00000000000 КДБ 020900000.

6.20. 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 хххх 0000000000 111 030211830 Кредит хххх 0000000000 111

030403730 – произведено удержание из заработной платы для перечисления на счет работника;

Дебет xxxx 00000000000000 111 030403830 Кредит xxxx 0000000000 000 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 xxxx 0000000000 111 030211830 Кредит xxxx 0000000000 000 020111610 (К 18 КОСГУ 211).

7. Порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе Учреждения

7.1. В КГБУК ТКМ при инвентаризации наличных денежных средств в кассе, производится обязательный полистный пересчёт банкнот по номиналам и монет по номиналам.

7.2. Плановая инвентаризация наличных денежных средств перед составлением годового отчета производится не позднее 15 декабря текущего года.

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

7.4. Списание недостачи наличных денежных средств, выявленной при инвентаризации наличных денежных средств в кассе, отражается в учёте на основании Справки (ф. 0504833), заверенной подписью главного бухгалтера и руководителя.

8. Порядок проведения инвентаризации денежных документов в кассе

8.1. При инвентаризации денежных документов в кассе производится обязательный полистный пересчет денежных документов по видам и номиналам.

8.2. Плановая инвентаризация денежных документов перед составлением годового отчета производится не позднее 15 декабря текущего года.

8.3. По распоряжению руководителя учреждения, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчётом денежных документов, находящихся в кассе.

8.4. Списание недостачи денежных документов, выявленной при инвентаризации денежных документов в кассе, отражается в учёте на основании Справки (ф. 0504833), заверенной подписью главного бухгалтера и руководителя.

8.5. В составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала, служащие для оплаты услуг, работ, материальных ценностей:

- почтовые марки, маркированные конверты, маркированные открытки, маркированные почтовые карточки - документы для оплаты услуг почтовой связи;
- железнодорожные билеты, авиабилеты, междугородные автобусные билеты, билеты на речные и морские суда - документы для оплаты транспортных услуг;

- оплаченные путевки в санатории, дома отдыха;

8.6. В случае приобретения денежных документов подотчётным лицом и последующего расходования им же без сдачи в кассу денежные документы в учёте по фондовой кассе не отражаются.

8.7. Когда денежные документы приобретаются одним сотрудником, а расходуются другим сотрудником, передача денежных документов отражается через фондовую кассу.

8.8. Хранение денежных документов в учреждении допускается:

- в кассе учреждения в порядке, аналогичном хранению наличных денежных средств;

- у подотчётных лиц хранение денежных документов, полученных под отчёт, в количествах, превышающих дневную потребность, допускается только в несгораемых металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов хранятся у сотрудника, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтённые дубликаты. Учтённые дубликаты ключей в опечатанном сотрудником пакете хранятся у руководителя учреждения.

8.9. К денежным документам не относятся и в составе фондовой кассы не учитываются:

- конверты и открытки без марок (учитываются в составе прочих материальных запасов);

- бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам (учитываются в составе бланков строгой отчетности);

- путёвки в санатории и дома отдыха неоплаченные, полученные безвозмездно (учитываются на забалансовом счете 08).

8.10. Фондовая Кассовая книга оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: персональных компьютеров и программы для автоматизации учета «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения v8».

8.11. Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Фондовая Кассовая книга сшивается за год.

Фондовые кассовые отчеты формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных документов в фондовой кассе или движение.

9. О порядке ведения денежных расчётов с населением

9.1. Учреждение оказывает услуги населению и в своей деятельности применяет онлайн-кассу с 01.07.2018 г. в соответствии с п. 1 ст. 1.2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ (в ред. от 03.07.2018).

В силу особенностей работы музея при приёме наличных денежных средств от населения, включая индивидуальных предпринимателей, за реализованные

товары, выполненные работы, оказанные услуги, в том числе в безналичном порядке, применяет бланки строгой отчётности в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» (далее - Порядок).

9.2. В соответствии с п. 20 Порядка при оплате услуг наличными денежными средствами уполномоченное лицо КГБУК ТКМ (заведующий билетной кассой):

1) заполняет бланк документа, за исключением места для личной подписи (при наличии такого реквизита);

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.

Копия квитанции остается у уполномоченного работника. Такой работник **ежедневно** сдает в кассу Учреждения полученные денежные средства при составлении реестра сдачи документов с приложением копий квитанций (ОКУД 0504510) (Методические указания к Приказу № 52н).

На основании представленных копий квитанций 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).

9.3. Операции по удержанию комиссии банка по договору эквайринга, отражать следующими бухгалтерскими записями:

Дебет хххх 0000000000 000 221005560 кредит хххх 0000000000 000 220123610 (К 18 КОСГУ 610) – отражена задолженность банка – эквайрера на сумму удержанной комиссии;

Дебет хххх 0000000000 КВР 210961226 Кредит хххх 0000000000 244 230226730 – начислена комиссия за услуги банка;

Дебет хххх 0000000000 244 230226830 Кредит хххх 00000000000 000 221005660 – зачет удержанной комиссии

10. О перечне бланков строгой отчётности, правилах их учёта и применения

10.1. В КГБУК ТКМ установлен следующий перечень применяемых бланков строгой отчётности:

- Абонемент (утверждён Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 г. № 257);
- Бесплатный билет (утверждён Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 г. № 257);
- Билет (утверждён Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 г. № 257);

- Билет ВХ на мероприятия (утверждён Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 г. № 257);
- Квитанция форма 10 (утверждена Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов»);
- Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

10.2. Бланки строгой отчётности по мере необходимости, приобретаются за счёт доходов от платной деятельности учреждения.

10.3. Бланки строгой отчетности (абонемент, билет, квитанция, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним) хранятся в кассе КГБУК ТКМ и выдаются в подотчёт заведующему билетной кассой (абонемент, билет, квитанция) для обслуживания посетителей музея, ведущему юристу (бланки трудовых книжек и вкладышей к ним) для заполнения записей трудового стажа, по мере их использования, на основании требования-накладной (форма по ОКУД 0504204). Движение БСО отражается в книге учёта БСО (форма по ОКУД 0504045).

10.4. 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)

10.5. БСО списываются комиссией, назначенной приказом директора учреждения, путем составления акта о списании бланков строгой отчётности (форма по ОКУД 0504816).

10.6. Учёт бланков строгой отчётности (абонементов, билетов, квитанций, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним) осуществляется на забалансовом счете 03.01 "Бланки строгой отчётности" в условных единицах (усл. ед.) с учётом Методических указаний о порядке применения, учёта, хранения и уничтожения бланков строгой отчётности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры России, направленных Письмом Минкультуры России от 15.07.2009 № 29-01-39/04.

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

11. О порядке выдачи денежных средств под отчёт и оформлению отчётов по их использованию

11.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, заявления и сметы, согласованных с руководителем. 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 xxxx 0000000000 КВР 0208xx560 Кредит xxxx 0000000000 000 020123610 (К 18 КОСГУ 2xx, 3xx) – 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 необходимо приложить документы, подтверждающие оплату банковской картой.

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

11.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России (пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У).

11.4. Денежные средства выдаются под отчет 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.

11.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение № 5). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, не производится.

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение 10 календарных дней с момента получения.

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

12. Порядок учёта непроизведённых активов

12.1. К объектам непроизведённых активов относятся земельные участки и учитываются на счете 1 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения" (абз. 2 п. 79 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными

внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н). Согласно разъяснениям Минфина России постановке на бюджетный учет подлежат только те земельные участки, по которым у учреждения имеется право распоряжения в соответствии с ЗК РФ (Письмо Минфина России от 26.05.2006 № 02-14-10а/1406).

Аналитический учет объектов непроизведённых активов ведется учреждением в Инвентарной карточке учёта основных средств (ф. 0504031) (абз. 1 п. 82 Инструкции №157н). Учёт операций по выбытию и перемещению объектов непроизведённых активов ведётся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (абз. 1 п. 83 Инструкции № 157н).

Получение земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) отражается в учете по их кадастровой стоимости следующей 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

13. Учет основных средств

13.1. 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».

13.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

13.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

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

- 1-й разряд – код источника финансирования, к которому отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к КФО 5 «субсидии на иные цели» в данном разряде проставляется КФО 4);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н)
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

Инвентарный номер обозначается путем нанесения его на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте

13.6.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).

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

13.10.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.
13.11. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.
13.12. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения»;
- «Машины и оборудование»;
- «Транспортные средства».

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».
13.13. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения»;
- «Машины и оборудование»;
- «Транспортные средства».

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

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.

13.14. 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.

13.15.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.

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

13.17. 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 (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта. С одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

13.18. Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бухгалтерскому учёту в соответствии:

- с информацией, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.

13.19. Периодические издания, приобретаемые учреждением для пользования в рамках основной деятельности учитывать на забалансовом счете 23. Учёт вести в условной единице 1 рубль за 1 объект учёта.

13.20. Аналитический учёт по счету вести по объектам учёта в Карточке количественно - суммового учёта материальных ценностей.

13.21. 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».

13.22. В соответствии с пунктами 128 и 129 Инструкции № 157н аналитический учёт вложений в основные средства вести в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому-модернизируемому), приобретаемому изготавливаемому, создаваемому объекту нефинансовых активов.

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

13.24. Указанные выше записи в бухгалтерском учёте осуществлять в случае, когда комиссия по поступлению и выбытию активов и имущества, примет решение об отнесении объектов основных средств к той или иной группе на основании их экономического смысла и жизненно важной значимости для деятельности учреждения без учета стоимости. 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.

14. Учет материальных запасов

14.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также учет материальных ценностей в виде готовой продукции, произведенной учреждением, печатной продукции и товаров, приобретенных для продажи, в том числе по договорам комиссии.

Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 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.
-

14.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
14.3. 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.
14.4. 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).
14.5. 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».
14.6. 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.

14.7. 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).

14.8. 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

14.9. Особенности учета товаров на счете 2.10538.000.

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

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».

Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости. На товары, переданные в реализацию, учитывать по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки) в размере 20% .

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 010530 «Материальные запасы», содержащем аналитический код вида синтетического счета 9 «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 (п.125 Приказа № 157н). Списание производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Операции по реализации товаров отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 130 240110130 Кредит xxxx 0000000000 000 210538440.

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.

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

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

- в рамках приносящей доход деятельности:

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

15.3. 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)

15.4. 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 40000,00 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).

15.5. 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 40000,00 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).

15.6. 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).

16. Расчеты с дебиторами и кредиторами

16.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.
Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
16.2. В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:
- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.
Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:
Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.
16.3. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.
Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).
Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
16.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой

давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17. Расчеты по доходам

17.1. В соответствии с п. 3 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон № 135-ФЗ) следует, что государственные и муниципальные учреждения могут сдавать в аренду недвижимое имущество, закрепленное за ними на праве оперативного управления, только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров.

Сдавать имущество в аренду можно без проведения торгов в следующих случаях (ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ):

а) на заключение договора аренды претендует другое государственное или муниципальное учреждение, некоммерческая организация (в том числе социально ориентированная), медицинская организация, организация, осуществляющая образовательную деятельность (пп. 3, 4, 6 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ);

б) договор заключается на срок не более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (пп. 11 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ). В п. 10 Письма ФАС России от 24.04.2014 № ЦА/16309/14 «О направлении разъяснений применения статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ указано, что договоры передачи прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, заключенные в соответствии с пп. 11 п. 1 ст. 17.1, не могут быть продлены на основании п. 2 ст. 621 ГК РФ, а также пп. 9 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ;

в) передаваемое имущество является частью или частями помещения или здания, его общая площадь не превышает 20 кв. м и 10% площади соответствующего помещения, здания, права на которые принадлежат лицу, передающему указанное имущество (пп. 14 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ);

г) договор заключается с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе (если она соответствует предусмотренным

требованиям) либо признанным единственным участником конкурса или аукциона (пп. 15 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ).

17.2. В бухгалтерском учете доходы, полученные учреждением от предоставления имущества в аренду, относить на статью 120 «Доходы от собственности» КОСГУ. Задолженность арендатора в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражать в учете на основании выставленного счета и выписки из документов поставщиков. В бухгалтерском учете возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов относить на 130 «Доходы от оказания платных услуг» КОСГУ.

17.3. Начисление сумм НДС с доходов, полученных учреждением от сдачи в аренду имущества, закрепленного на праве оперативного управления, и операции по уплате НДС в бухгалтерском учете учреждения отражать следующими бухгалтерскими записями (письмо Минфина РФ от 01.07.2016 № 02-06-10/38856):

Дебет хххх 0000000000 120 220521560 Кредит хххх 0000000000 120 240110120 – начислена арендная плата арендатору;

Дебет хххх 0000000000 120 240110120 Кредит хххх 0000000000 130 230304730 либо хххх 00000000000 199 230304730 – начислен НДС с арендной платы;

Дебет хххх 00000000000 130 230304830 либо хххх 00000000000 190 230304830 Кредит хххх 00000000000 000 220111610 (К 17 КОСГУ 131 или 199).

17.4. Вести учет переданного в аренду имущества следует на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (п. 381 Приказа № 157н).

17.5. Доходы от реализации металлолома и макулатуры. Полученный в ходе демонтажных работ металлолом (макулатура) подлежит оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 Приказа № 157н).

Принятие к учету металлолома и макулатуры отражать в учете записями:

Дебет хххх 0000000000 000 210536340 Кредит хххх 0000000000 440 240110172 – оприходован металлолом и макулатура по текущей оценочной стоимости, полученный в результате ликвидации объекта;

Дебет хххх 0000000000 000 210536340 Кредит хххх 0000000000 199 240110199 – оприходован металлолом и макулатура по текущей оценочной стоимости, полученный в результате ликвидации объекта демонтажа, разукомплектации объекта основных средств.

При реализации стоимость металлолома (макулатуры) списывать на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) и оформлять бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 440 240110172 Кредит xxxx 0000000000 000 210536440.

Доход от реализации металлолома и макулатуры отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 00000000000 440 220983560 Кредит xxxx 0000000000 440 240110172.

17.6. Начисленные штрафы участника закупок за нарушение условий контракта и страховое возмещение от страховой компании отражать бухгалтерской записью (письмо Минфина РФ от 24.11.2014 № 02-06-10/59651):

Дебет xxxx 0000000000 140 220940560 Кредит xxxx 0000000000 140 240110140.

Основанием для отражения в учете штрафных санкций поставщику является признанная им претензия.

17.7. Выпадающие доходы отражать в бухгалтерском учете на счете 040110174 «Выпадающие доходы». Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатья 174 «Выпадающие доходы» не применяется.

Выпадающие доходы – это убытки, которые получены учреждением в результате исполнения норм действующего законодательства при оказании услуг, выполнении работ либо реализации товаров и которые компенсируются государством. К выпадающим доходам относится уменьшение штрафов, пени, неустоек, выставленных поставщику за нарушение договорных обязательств в случае прощения долга; предоставление скидок (льгот) по сравнению с базовой стоимостью.

В бухгалтерском учете выпадающие доходы от уменьшения санкций поставщикам отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 140 240110174 Кредит xxxx 00000000000 140 220940660.

Выпадающие доходы в виде скидок (льгот) отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 00000000000 130 240110174 Кредит xxxx 0000000000 130 220530660.

Операции по отражению в учете выпадающих доходов оформлять бухгалтерской справкой (ф. 05040833).

17.8. Доходы учреждения, полученные в виде компенсации понесенных им затрат отражать на счете 020930000 «Расчеты по компенсации затрат».

Возврат денежных средств, уплаченных за некачественный товар, оформлять следующими бухгалтерскими записями (письмо Минфина РФ от 23.12.2016 № 02-07-10/77985):

Дебет xxxx 000000000 244 020930560 Кредит xxxx 00000000000 244 020634660.

Возврат авансов текущего финансового года отражается как восстановление расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации, при этом возврат авансов прошлых лет отражается по коду поступления (увеличение денежных средств).

Возврат уплаченных средств за некачественный товар является по своему экономическому содержанию восстановлением затрат учреждения. При этом в случае восстановления аванса, ранее уплаченного за счет государственного задания, указанные средства не подлежат перечислению в доход бюджета, так как являются собственными средствами учреждения.

Возврат излишне уплаченных денежных средств за электроэнергию при перерасчете осуществлять в учете следующими бухгалтерскими записями (письмо Минфина РФ от 27.01.2017 № 02-07-10/4445):

Дебет хххх 0000000000 244 020930560 Кредит хххх 00000000000 244 020623660

17.9. В сумме предоставленных учреждению субсидий, имеющих целевое назначение, в бухгалтерском учете подлежит отражению задолженность учреждения перед бюджетом по полученным и неиспользованным средствам субсидий.

В учете отражать начисление субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соглашения о доведении субсидии бухгалтерской записями:

Дебет хххх 0000000000 130 420531560 Кредит хххх 0000000000 130 440140130.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты, отражать записью:

Дебет хххх 0000000000 130 420531560 Кредит хххх 0000000000 130 440110131.

Начисление субсидии на иные цели отражать записью:

Дебет хххх 0000000000 150 520552560 Кредит хххх 0000000000 150 540110152.

Зачисление субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет, открытый в органе казначейства отражать бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 000 420111510 (Д 17 КОСГУ 131) Кредит хххх 0000000000 130 420531660.

Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков субсидий, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения государственных (муниципальных) заданий:

Дебет хххх 000000000 130 440110130 Кредит хххх 0000000000 130 430305730.

Возвращены остатки субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в доходы бюджета:

Дебет xxxx 0000000000 130 430305830 Кредит xxxx 0000000000 000 420111610 (К 18 КОСГУ 131).

Увеличение задолженности по возврату неиспользованных остатков субсидий, имеющих целевое назначение, в доход бюджета:

Дебет xxxx 0000000000 150 520581560 Кредит xxxx 0000000000 150 530305730.

Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных субсидий в случае выявления нарушений порядка использования (их нецелевого использования):

Дебет xxxx 0000000000 180 540110180 Кредит xxxx 0000000000 180 53035730.

Возвращены в доход бюджета остатки целевой субсидии:

Дебет xxxx 00000000000 150 530305830 Кредит xxxx 0000000000 000 520111610 (КОСГУ 152).

17.10. Отражать в бухгалтерском учете операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому следующим образом (письмо Минфина РФ от 28.12.2016 № 02-06-10/79177):

1. привлечение средств с КФО 3 на исполнение обязательства по КФО 2:

Дебет 0000 0000000000 000 330406830 (Д 18 КОСГУ 610) Кредит 0000 00000000000 000 320111610 (К 18 КОСГУ 610)

2. одновременно поступление денежных средств на КФО 2:

Дебет xxxx 0000000000 000 220111510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит xxxx 0000000000 000 230406730 (К 17 КОСГУ 510)

Аналогично проводить операции по привлечению средств с иных источников.

17.11. На счете 320101000 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);

– денежные средства (пенсии) граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания (дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические учреждения и т.п.);

– 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 0000 0000000000 000 320111510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит 0000 0000000000 000 330401730.

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

Дебет 0000 0000000000 000 320111510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит 0000 0000000000 000 330401730 – отражено зачисление суммы обеспечения на лицевой счет;

Дебет хххх 0000000000 140 220940560 Кредит хххх 0000000000 140 240110140 – начислена сумма штрафных санкций;

Дебет 0000 0000000000 000 330401830 Кредит 0000 0000000000 000 330406730 – прекращено зачетом встречного требования обязательство по возврату обеспечения исполнения контрактов;

Дебет 0000 0000000000 000 230406830 Кредит хххх 0000000000 140 220940660 – прекращено зачетом встречного требования обязательство по уплате штрафных санкций;

Дебет 0000 0000000000 000 330406830 (Д 18 КОСГУ 610) Кредит 0000 0000000000 000 320111610 (К 18 КОСГУ 610)– уменьшен остаток денежных средств, полученных в качестве средств во временном распоряжении;

Дебет хххх 0000000000 000 220111510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит хххх 0000000000 000 230406730 (К 18 510)– увеличен остаток денежных средств за счет поступления суммы неустойки за невыполнение участником закупки обязательств по контракту (договору).

17.13. 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).

17.14. 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.

Расходы на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение относить на финансовый результат (затраты) текущего финансового года.

Основание: пункты 66, 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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 000000000 111 040120211, xxxx 0000000000 111 0109xx211 Кредит xxxx 0000000000 111 040160211 – на сумму начисленного резерва;

Дебет xxxx 00000000000 119 040120213, 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. Санкционирование расходов

19.1. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования расходов, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 31.3.2015 № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Принятые обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения

Принятые денежные обязательства отражаются, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у учреждения возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при проведении конкурентных процедур. Основанием для отражения в учете служит дата размещения Извещения о проведении закупочных процедур.

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. Принимаемое обязательство отражается в учете в момент размещения Извещения о проведении закупочных процедур. В учете отражается записью дебет 0506хх000 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.

Осуществлять корректировку принимаемых обязательств на момент изменения цены контракта.

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 годовой суммы заработной платы, отраженной в плане финансово-хозяйственной деятельности на 01 января	На дату формирования расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости
Начисление на фонд оплаты труда	В размере годовой суммы страховых взносов, отраженной в плане финансово-хозяйственной деятельности	На основании справки (ф. 0504833) и расчета
Выплата компенсаций сотрудникам	На дату начисления, отраженные в расчетно-платежной (платежной) ведомости	На дату начисления, отраженные в расчетно-платежной (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	На дату предоставления Заявления сотрудника, РКО	На дату предоставления Авансового отчета

хозяйственные расходы		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 8. 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 (статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49).

20.4. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом руководителя Учреждения.

21. События после отчетной даты

21.1. 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.

21.2. 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.

21.3. Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

21.3.1.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).

21.3.2.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.

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

22. О порядке организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- расходы на междугородные переговоры,
- услуги по доступу в Интернет,
- расходы на командировки,
- операции по движению мягкого инвентаря и 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;
- ведущий юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

22.2. 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.

23. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

23.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

23.2. 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 информационной системе Win As, 1-С Предприятие.

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

24.1. При смене руководителя или главного бухгалтера КГБУК «Таймырский краеведческий музей» (далее – КГБУК ТКМ) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу КГБУК ТКМ передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

24.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя КГБУК ТКМ.

24.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в КГБУК ТКМ.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

24.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники КГБУК ТКМ в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

24.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности в бюджеты всех уровней, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения, свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы КГБУК ТКМ;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности КГБУК ТКМ.

24.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

24.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю КГБУК ТКМ, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

II. Учётная политика учреждения для целей налогообложения

2.1. В соответствии с п. 2 ст. 11 НК РФ в КГБУК ТКМ применяется учётная политика учреждения для целей налогообложения.

2.2. Утвержден перечень налоговых регистров, сформированных учреждением[1]. Ответственность за их ведение возложена на главного бухгалтера.

2.3. Сформированы налоговые регистры:

- на бумажных носителях с использованием автоматизированных систем.

2.4. Налоговая отчётность предоставляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

2.5. Применяется освобождение от исполнения обязанностей

[1] Приложение № 10 Перечень налоговых регистров.

налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (НДС), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этого учреждения без учёта налога не превысила в совокупности два миллиона рублей. (п. 1 ст. 145 НК РФ):

2.6. В КГБУК ТКМ применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст. ст. 146, 149 НК РФ, в отношении следующих операций:

- выполнения работ (оказания услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ);

- передачи на безвозмездной основе, оказания услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям (пп. 5 п. 2 ст. 146 НК РФ);

- оказания услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями, по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений (пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ);

- выполнения работ (оказания услуг) по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ, выявленного объекта культурного наследия, проведенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", включающих в себя консервационные, противоаварийные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия для современного использования, спасательные археологические полевые работы, в том числе научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за проведением этих работ на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия (пп. 15 п. 2 ст. 149 НК РФ);

- оказания услуг по предоставлению напрокат аудио-, видеоносителей из фондов организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства, звукотехнического оборудования, музыкальных инструментов, сценических постановочных средств, костюмов, обуви, театрального реквизита, бутафории, постижерских принадлежностей, культинвентаря, животных,

экспонатов и книг (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ);

- оказания услуг по изготовлению копий в учебных целях и учебных пособий, фотокопированию, репродуцированию, ксерокопированию, микрокопированию с печатной продукции, музейных экспонатов и документов из фондов организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ);

- оказания услуг по звукозаписи театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, по изготовлению копий звукозаписей из фонотек организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ);

- оказания услуг по доставке читателям и приему у читателей печатной продукции из фондов библиотек (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ);

- оказания услуг по составлению списков, справок и каталогов экспонатов, материалов и других предметов и коллекций, составляющих фонд организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ);

- оказания услуг по предоставлению в аренду сценических и концертных площадок другим организациям, осуществляющим деятельность в сфере культуры и искусства (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ);

- реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, аттракционов в зоопарках и парках культуры и отдыха, экскурсионных билетов и экскурсионных путёвок, форма которых утверждена Приказом Минкультуры России от 17.12.2008_ № 257, и их распространения (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ);

- реализации программ на спектакли и концерты, каталогов и буклетов (пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ);

- выполнения работ (оказания услуг) организациями кинематографии по производству кинопродукции, прав на использование (включая прокат и показ) кинопродукции, получившей удостоверение национального фильма (пп. 21 п. 2 ст. 149 НК РФ).

2.7. Суммы НДС, предъявленные продавцами, по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, учитываются в следующем порядке:

- принимать к вычету в части, в которой такие товары используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению;

- учитывать в стоимости товаров в части, в которой такие товары используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых освобождаются от налогообложения.

Указанные части определяются исходя из стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат

налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период (п. 4 ст. 170 НК РФ).

2.8. Ведется раздельный учёт:

а) операций, подлежащих налогообложению, и операций, освобождаемых от обложения НДС;

б) сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

2.9. В КГБУК ТКМ применяется один из следующих методов признания доходов и расходов для целей исчисления налога на прибыль:

- кассовый метод, если в среднем за предыдущие четыре квартала сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) учреждения без учета НДС не превысила 2 000 000 руб. за каждый квартал.

2.10. Используется один из следующих методов оценки материалов:

- по средней стоимости.

2.11. Применяется один из следующих методов оценки покупных товаров:

- по средней стоимости.

2.12. Амортизируемым имуществом признается имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у налогоплательщика на праве собственности (если иное не предусмотрено настоящей главой), используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации, если их срок полезного использования - более 12 месяцев, а первоначальная стоимость - более 40 000 руб. (п. 1 ст. 256 НК РФ).

2.13. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Постановление №1) установлен срок полезного использования по амортизируемому имуществу исходя из:

- максимального срока полезного использования по амортизационной группе.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования установлен в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей (п. 6 ст. 258 НК РФ).

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определен исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством РФ или применимым законодательством иностранного государства, а также исходя из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации установлены в расчёте на срок полезного использования, равный 10 годам (но не более срока деятельности

налогоплательщика) (п. 2 ст. 258 НК РФ).

2.14. Применяется метод начисления амортизации по амортизируемому имуществу:

- линейный;

2.15. Вне зависимости от установленного учреждением метода начисления амортизации в отношении зданий, сооружений, передаточных устройств, нематериальных активов, входящих согласно Постановлению № 1 в 8 - 10-ю амортизационные группы, применяется линейный метод начисления амортизации независимо от срока ввода в эксплуатацию соответствующих объектов.

Изменение метода начисления амортизации допускается с начала очередного налогового периода. При этом налогоплательщик вправе перейти с нелинейного на линейный метод начисления амортизации не чаще одного раза в пять лет (п. 1 ст. 259 НК РФ).

2.16. Право на амортизационную премию, предусмотренную п. 9 ст. 258 НК РФ не используется.

2.17. Доходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными.

2.18. Установлен один из следующих принципов равномерности признания доходов по доходам, относящимся к нескольким отчётным (налоговым) периодам, в случае, если связь между ними не может быть определена чётко или определяется косвенным путем:

- пропорционально доле фактических расходов отчётного периода в общей сумме расходов.

2.19. Сумма прямых расходов, осуществленных в отчётном (налоговом) периоде, в полном объёме относят на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчётного (налогового) периода без распределения. При этом прямыми расходами являются:

- материальные затраты;

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.

2.20. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов налогоплательщика (п. 1 ст. 272 НК РФ).

2.21. Критерии для признания расходов в целях налогообложения:

- расходы должны быть обоснованы, документально подтверждены и произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода (п.1 ст.252 НК РФ);

- расходы должны быть осуществлены за счет средств, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

- расходы должны отсутствовать в перечне расходов, не учитываемых при определении налоговой базы (ст.270 НК РФ);
- учреждение ведёт раздельный учёт доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и за счет иных источников. Субсидии, предоставленные бюджетным учреждениям, отнесены Налоговым кодексом РФ к средствам целевого финансирования (подпункт 14 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса РФ).

Главный бухгалтер

_____Е.В. Макаревич

«01» апреля 2019 г.

Согласовано:
Ведущий юрисконсульт

_____В.Н. Арямов

«01» апреля 2019 г.