

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ
ТЕАТР ПОД РУКОВОДСТВОМ СЕРГЕЯ АФАНАСЬЕВА»**

МБУК «НГДТ п/р С. Афанасьева»

ПРИКАЗ № 314 -П

«29» декабря 2018 г.

г.Новосибирск

об утверждении Положения по учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н,

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

-Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение по Учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета.
 2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
 3. Ознакомить с приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу путем размещения положения учетной политики на официальном сайте Учреждения
-
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера О.А.Лазареву.

Директор  Н.С.Сырых

С приказом ознакомлена:  О.А.Лазарева

ПОЛОЖЕНИЕ ПО УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Раздел 1 «Учетная политика МБУК «НГДТ п/р С.Афанасьева для целей бухгалтерского учета»

I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

- 1.1. Настоящая Учетная политика разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:
- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
 - Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
 - Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
 - Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
 - Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);
 - Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон N 7-ФЗ);
 - приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 157н);
 - Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – ФСБУ);
 - приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция по применению плана счетов);
 - приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция N 33н);
 - приказа Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти

(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ N 52н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Министерства Финансов России от 31.12.2016 № 257н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Министерства Финансов России от 31.12.2016 № 258н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Министерства Финансов России от 31.12.2016 № 259н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства Финансов России от 31.12.2016 № 260н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства Финансов России от 30.12.2017 № 278н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства Финансов России от 30.12.2017 № 274н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства Финансов России от 30.12.2017 № 275н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Министерства Финансов России от 27.02.2018 № 32н;

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

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;

- Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23р;

- Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н;

- Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н;

- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

1.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

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

- Главный бухгалтер - за ведение бухгалтерского и налогового учета, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.3. Бухгалтерский (бюджетный учет) учет ведется бухгалтерской службой учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- в) отдельными приказами

1.4. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения. Специалисты структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность представляемой в Бухгалтерию информации. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в Учреждении **Графика документооборота** (приложение 7), должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность информации, отраженных в них.

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

1.6. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему отбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и

их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.7. Объектами бухгалтерского (бюджетного учета) являются имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

1.8. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (КФО 4);
- субсидии на иные цели (КФО 5);
- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) (КФО 2);

Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

1.9. Формирование входящих остатков по счетам бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Инструкций по применению планов счетов осуществляется в межотчетный период в случае необходимости, с учетом рекомендаций Минфина России и ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее – ФСБУ «Учетная политика»). Бухгалтерий производится перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим обновленным (измененным) аналитическим счетам бухгалтерского учета. Изменение входящих остатков в связи с изменением нормативных документов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы, а также в иных случаях, установленных законодательством, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.10. Корректировка входящих остатков на начало года, а также оборотов по счетам бухгалтерского учета с 01 января до даты перехода может осуществляться на основании Справки (ф. 0504833) в случае изменения нормативных актов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета, применения кодов бюджетной классификации, составления отчетности.

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

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

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

1.12. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

1.13. Учреждение может применять корреспонденции счетов бухгалтерского учета, не предусмотренные Инструкцией по применению плана счетов, по письменному согласованию с финансовым органом или органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя

1.14. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

1.15. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

1.16. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- с использованием бланков строгой отчетности (театральные билеты)
- реализация программ осуществляется без применения ККМ согласно П. 3 ПП. 2 N 54-ФЗ,

1.17. Операции при приеме наличных денежных средств в билетной кассе театра осуществляют:

- Кассиры

1.18. Налоговый учет ведется бухгалтерской службой учреждения.

II. Технология обработки учетной информации.

2.1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (1С:БГУ, 1С:ЗГУ)

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России, финансовым отделом департамента финансов и налоговой политики;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и сведения персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; официальном сайте театра
- Размещение информации в ЕИС, МИС.

III. Правила документооборот, первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

3.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

3.2. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, в момент совершения факта хозяйственной жизни.

3.3. Передачу первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете осуществляют ответственные лица за свершение хозяйственной операций.

3.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

3.5. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются типовые формы первичных учетных документов класса 03: приходный кассовый ордер (ф. 0310001), расходный кассовый ордер (ф.0310002), класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), в целом применяются формы первичных документов утвержденные приказом МФ РФ от 31.03.2015г. № 52н. Формы первичных учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно, приведены в приложении № 5

3.6. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и п. 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Самостоятельно разработанные формы документов должны содержать обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;

- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц с указанием их фамилий и инициалов.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.7. Во всех первичных учетных документах должны присутствовать подписи лиц, ответственных за их оформление.

В случае формирования документа непосредственно в Учреждении, лицо, ответственное за его оформление ставит подпись в качестве исполнителя, с указанием расшифровки подписи и должности.

Если первичные учетные документы поступают от иных контрагентов (организаций и физических лиц), то непосредственно принимающее их лицо должно проверить их на предмет соответствия действующему законодательству, условиям договора (контракта), спецификации и т.п., а также поставить подпись на таком документе с указанием должности и расшифровки подписи.

Все первичные учетные документы должны содержать наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

3.8. Первичные учетные и иные документы, оформленные на термобумаге

(кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются копиями таких документов.

3.9. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

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

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

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

3.10. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

3.11. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

3.12. Утвердить следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

-Директор

-Заместитель директора

-Главный бухгалтер

-Ведущий бухгалтер

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

3.13. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота (Приложение № 7).

3.14. Периодичность формирования регистров бюджетного учета в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета, периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется сроки хранения первичных документов, учетных регистров бухгалтерского учета и форм отчетности (Приложение № 3) (установлены на основании разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558. *(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)*

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;

д) остальные документы – не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Документы до передачи дел в архив хранятся в бухгалтерии постоянно.

3.15. Уничтожение документов оформляется приказом, актом об уничтожении документов.

3.16. Утвердить Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей:

- Начальник отдела МТС,
- заместитель директора,
- начальник художественно-постановочной части,
- главный инженер,
- администратор,
- главный администратор
- ведущий инженер по снабжению

3.17. Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах

- В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

-Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

- При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

- Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

- Ошибка, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью;

- Ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

- Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются 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
-В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра.

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

- За достоверность данных, отраженных в журнале операций ответственность несет - По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

-При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, не переносятся.

IV. План счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов в учреждении.

1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуг 0801
5-14	0000000000
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; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения.
19-23	Код счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета
24-26	Вид поступлений, выбытий объекта учета. Отражаются коды видов расходов

Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности (гранты от юридических и физических лиц, пожертвования), отражаются по коду вида деятельности «2».

Приложение №1

V. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

1. Нефинансовые и иные активы

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

- Инструкцией N 157н;

- ФСБУ «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее – ФСБУ «Основные средства»);

- ФСБУ «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее – ФСБУ «Запасы»);

- ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»).

Персональный состав комиссий, создаваемых в Учреждении, определяется отдельными приказами руководителя Учреждения.

1.2. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц) в качестве основных средств, нематериальных или произведенных активов, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств, нематериальных или

непроизведенных активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики.

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

1.3. Движимое имущество при его поступлении в Учреждение сразу же должно быть отнесено либо к особо ценному, либо к иному имуществу.

Учреждение не может самостоятельно распорядиться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ними учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем. Особо ценным движимым имуществом, приобретенным за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учреждение вправе распоряжаться самостоятельно

Особо ценным движимым имуществом (ОЦИ) является движимое имущество, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Перечень особо ценного движимого имущества учреждения определяется учредителем.

(Критерии определения особо ценного движимого имущества учредитель доводит приказом)

В учете объекты имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно, отражаются:

4 101 20 000 "Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения";

4 102 20 000 "Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения";

4 105 20 000 "Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения".

1.4. При приобретении (изготовлении) основных средств, нематериальных активов за счет двух источников финансирования (средства от предпринимательской деятельности КФО 2, средства субсидии на выполнение муниципального задания КФО 4, средства субсидии на иные цели КФО 5 основное средство ставится на бухгалтерский учет по КФО 4, т.е. 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».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов, включая вложения в нефинансовые активы, с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

Перевод вложений на КФО 4

с КФО 2 - 2.304.06.83х-2.106.хх.310

с КФО 5 - 5.304.06.83х-5.106.хх.410

Принятие к учету вложений в основное средство

с КФО 2 - 4.106.хх.310 - 4.304.06.000

с КФО 5 - 4.106.хх.310 - 4.304.06.000

Принятие к учету по КФО 4 4.101.хх.310 -4.106.хх.310

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

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

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;

- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, сети Интернет и т.д.

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

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

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

- при безвозмездном получении, в том числе в порядке дарения, пожертвования;

- при постановке на учет объектов по результатам текущего или капитального ремонта (модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, списания и т.п.) нефинансовых активов;

- при постановке на учет объектов, по которым утрачены приходные документы, по результатам инвентаризации или иных контрольных мероприятий.

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

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

- объекты полностью или преимущественно используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением.

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

- приобретение нематериальных активов;

- приобретение основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;

- безвозмездная передача нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;

- безвозмездное получение нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвозмездное получение основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- передача в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;

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

- приобретение материальных запасов;

- приобретение основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- безвозмездное получение материальных запасов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвозмездное получение основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- постановка на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списания нефинансовых активов;

- постановка на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

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

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

По истечении гарантийного периода при списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность имущества для дальнейшего использования;

- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

К решению комиссии прилагаются документы:

- заключения (дефектные ведомости) сотрудников (материально-ответственных лиц) Учреждения, имеющих квалификацию для проведения экспертизы (осмотра) по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов

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

- сметы на проведение работ по восстановлению объекта (смета может составляться сотрудником Учреждения или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документы, подтверждающих рыночную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Утилизация (Ликвидация) объектов имущества осуществляется силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей или необходимости привлечения организаций, имеющих соответствующие лицензии, - с привлечением специализированных организаций. При утилизации (ликвидации) объекта силами Учреждения составляется Акт об утилизации нефинансовых активов (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике). По решению председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту об утилизации нефинансовых активов может прилагаться фотоотчет.

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

1.12. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

отдел кадров

1.13. При поступлении нефинансовых активов(в том числе основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) от сторонних организаций(учреждений) составляется приходный ордер на приемку материальных ценностей(нефинансовых активов) (ф.0504207). В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией N 157н».

2. Учет основных средств и нематериальных активов. Амортизация.

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со

сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.2. Объекты основные средств, не приносящие учреждению экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «материальные ценности на хранении» у в условной оценке 1 объект- 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится (п. 8 СГС «Основные средства», письма Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237)

2.3. Порядок ведения аналитического учета по основным средствам связан с группой, указанной в ОКОФ.

-330.13.92.29.190- ОКОФ для театральных костюмов

-330.32.99.53.190- ОКОФ декорации, конструкции и бутафория театральные

-в случае когда невозможно установить ОКОФ, такие объекты отражаются в бюджетном учете в составе прочих основных средств без указания кода ОКОФ.

- нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

2.4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

- из 8 знаков, определяются по порядку

Инвентарные номера списанных бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию путем написания маркером, краской, пришиванием.

При невозможности указания инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы 9 конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно - сочлененных предметов).

Самостоятельность инвентарного объекта определяется в соответствии с п 45 приказа 157н.

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

2.5. Дополнительное оборудование (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, парковочный радар и др.), устанавливаемое на автомобиль, подлежит учету в качестве самостоятельных основных средств.

2.6. Учет персональных компьютеров и иной вычислительной техники осуществляется по следующим правилам.:

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единого инвентарного объекта - автоматизированного рабочего места (компьютера). Иные компоненты персональных компьютеров согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированного рабочего места (компьютера).

При включении в состав автоматизированного рабочего места (компьютера) перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	-	+	-
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	+	+	-
Монитор	-	+	-
Принтер	+	+	-
Сканер	+	+	-
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	+	-	-
Источник бесперебойного питания	+	+	-
Колонки	+	+	-
Внешний модем	+	+	-
Внешний модуль Wi-Fi	+	+	-

Web-камера	+	+	+
Внешний привод CD/DVD	-	+	-
Внешний жесткий диск («флэшка»)	+	-	-
Накопитель («флэшка»)	+	-	-
Разветвитель-USB	-	-	+
Наушники	+	-	-
Манипулятор «мышь»	-	-	+
Клавиатура	-	-	+

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

- материально-ответственным лицам;
- подразделениям.

2.8. Действующая комиссия для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присваивает им уникальный инвентарный порядковый номер, определяет срок их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа, оформляет акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф.0504101).

2.9. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.10. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

2.11. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы

2.12. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»:

- в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

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

2.13. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;

2.14. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

2.15. К бюджетному учету в качестве нематериальных активов принимаются активы, которые одновременно удовлетворяют условиям п. 56 приказа Минфина РФ № 157н от 01.12.2010 «Единый план счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкция по его применению»

2.16. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается 2 года.

2.17. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

3. Учет материальных запасов

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

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику (продавцу).

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

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

3.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится :

- по средней фактической стоимости.

3.3. При списании ГСМ применяются:

- нормы, утвержденные приказом ;

3.4. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- Ежемесячно.

Формы путевых листов применяются утвержденные постановлением Госкомстата России № 78 от 28.11.1997 г.: форма №3 (ОКУД 0645001) (с учетом требований минтранса РФ) срок хранения 5 лет.

3.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям;
- источникам финансирования;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

3.6. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

3.7. Основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), составленный на основании докладных записок МОЛ (Приложение 5).

3.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Требованию-накладной (ф. 0504204). Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при передаче подрядчику материальных запасов. Подрядчик обязан предоставить отчет об израсходованных материальных запасах.

3.9. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и др.) отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 0 401 20 272 (0 109 00 272) Кредит 0 105 00 000,

с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Возврат материальных запасов на склад из личного пользования (нормативный срок эксплуатации которых не истек) отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение ф. 0504102 следующей корреспонденцией:

Дебет 0 105 00 xxx Кредит 0 401 10 172, с одновременным уменьшением по забалансовому счету 27.

3.10. Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости. (Основание: п. 220 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 23.12.2016 N 02-07-10/77576)

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

(Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016 N 02-08-07/79584, 27.12.2016 N 02-07-

08/78243)

3.12. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.13. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4. Учет денежных средств и денежных документов

4.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

4.2. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается приказом руководителя на основании расчета лимита остаткам наличных денег.

4.3. Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом;

4.4. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

4.5. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов:

- авиа- и железнодорожные билеты;
- маркированный конверты

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

4.6. В конце каждого месяца по счету 0 201 10 000 формируется Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) в разрезе счетов по каждому виду финансового обеспечения (деятельности)

4.7. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении

контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт".

5. Учет бланков строгой отчетности (театральный билет)

5.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланк театрального билета.

5.2. Бланки строгой отчетности, применяемые при оказании услуг, утверждены Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 N 257 "Об утверждении бланков строгой отчетности"

5.3. Принятие к учету бланков театральных билетов производится на основании акта приема БСО (**Приложение №5**). БСО учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за хранение и выдачу лиц по серии и номеру по условной оценке 1 бланк 1 рубль.

5.4. Внутреннее перемещение БСО оформляется накладной –требованием (ф .0504102).

5.5. Списание на основании журнала регистрации БСО оформляется актом о списание БСО (ф.0504816)

5.6. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ф.0504045.

5.7. Билетным кассирам выручку сдавать еженедельно в кассу учреждения.

5.8. По приказу руководителя проводить внезапные проверки билетного хозяйства.

6. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

6.1. Невыясненные суммы, поступившие на счета Учреждения, до момента их уточнения подлежат учету на счете 205 81 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

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

- возмещения ущерба;
- компенсации затрат, в том числе от реализации трудовых книжек, найма жилья;
- страхового возмещения, в том числе по ОСАГО.

6.3. На основании информации, представленной профильными структурными подразделениями, на счете 0 209 30 000 подлежат учету следующие виды расчетов:

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда;
- расчеты по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц;

- расчеты за неотработанные дни отпуска при увольнении;
- расчеты по переплатам заработной платы и иных выплат персоналу.

6.4. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма, отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

6.5. В период проведения годовой инвентаризации, а также перед составлением промежуточной отчетности в Учреждении проводится анализ всех получаемых доходов, с целью выявления доходов, подлежащих учету (переводу) на счет 0 209 00.

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

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

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

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

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5;

- доходы в сумме, изъятой Учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения в рамках вида деятельности 3;

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

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5,

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

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

Списывать задолженность с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, согласно которому не

представляется возможным возобновить процедуру взыскания соответствующей дебиторской задолженности.

Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

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

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

Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- в) докладная записка руководителю учреждения о причине образования задолженности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

7. Учет дохода от поступления субсидии на выполнении муниципального задания, субсидии на иные цели

7.1. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами. Начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, отражается на основании справки (ф.0504833)

Отражение суммы начисленных доходов:

Дебет 4 205 31 561 Кредит 4 401 40 131

7.2. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства

государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами:

Отражение суммы начисленных доходов

Дебет 5 205 XX 561 Кредит 5 401 40 XXX

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

8. Учет расходов по предпринимательской деятельности, учет затрат на выполнение муниципального задания

8.1. В целях бухгалтерского учета в составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, относятся на себестоимость единицы оказанной услуги. Учитываются на счете 0 109 61 xxx(в разрезе кодов косту)

Согласно п.134 Инструкции № 157н: все затраты, непосредственно связанные с оказанием одного вида услуг, относятся к прямым затратам. Накладные расходы не выделяются, учитываются в прямых.

В составе прямых расходов учитываются:

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг;
- расходы на материалы для текущего ухода и ремонта оборудования цеха, подразделения;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг и начисления страховых взносов на оплату труда персонала, заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг;
- арендная плата за помещение (театра), в котором непосредственно оказывается услуга(показ спектаклей);
- затраты на подготовку новых работ, услуг;
- содержание и ремонт основных средств, декораций, костюмов, инвентаря
- затраты на приобретение БСО;
- прочие затраты, связанные с оказанием услуги (РАО);
- затраты на командировки, связанные с производственной деятельностью.
- затраты на автотранспортные перевозки, связанные с показом спектаклей

8.2. **Общехозяйственные расходы**- это затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с оказанием услуг. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- Арендная плата за помещения общехозяйственного назначения, общежитий для сотрудников, коммунальные услуги;
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств общехозяйственного назначения;
- расходы на электроэнергию, теплоэнергию, водоснабжение (коммунальные услуги, связанные с оказанием услуг);
- содержание и ремонт, инвентаря общехозяйственного назначения;
- затраты на уборку и дезинфекцию помещений;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку АУП;
- оплата услуг связи (интернет);
- затраты на пожарную охрану;
- затраты на охрану;
- затраты на транспортное обслуживание, в том числе затраты на содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта;
- затраты на эксплуатацию и содержание вычислительной техники, средств сигнализации других технических средств управления, в т.ч техническое обслуживание;
- затраты на оплату информационных услуг, аудиторских, консультационных услуг, обслуживание бухгалтерских программ;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- прочие затраты.

Общехозяйственные расходы учитываются на счете 0 109 81 xxx(в разрезе кодов косгу)

8.3. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

8.4. **Общехозяйственные расходы**, произведенные за отчетный период, списываются по окончании года:

- в части распределяемых расходов - на уменьшение финансового результата в дебет счета 0 401 10 131 пропорционально прямым затратам на оплату труда;

- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (0 401 20 000).

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н, п. п. 66, 153 Инструкции N 174н)

8.5. Последним числом года, производится отнесение на уменьшение финансового результата текущего финансового года затрат, произведенных в результате реализации услуг:

- от оказания платных услуг:

2.401.10.131 – 2.109.хх.козгу

-Начисление расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

4.401.10.козгу – 4.109.хх.козгу

Отражаются на основании Справки (ф. 0504833)

8.6. Синтетический учет затрат при оказании услуг ведется в соответствии с экономическим содержанием фактов хозяйственной жизни в следующих регистрах:

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям N 6;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N 4;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами N 3;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов N 7;

- Журнал по прочим операциям N 8

9. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам

9.1. Расходы по начислению заработной платы за первую и вторую половину месяца учитываются по кредиту счета 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который она начисляется.

9.2. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия сотрудников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

9.3. Выдача справок сотрудникам по заработной плате производится в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления в Бухгалтерию заявления на выдачу справок.

9.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. Отдельным приказом руководителя Учреждения могут устанавливаться дополнительные условные обозначения для заполнения Табеля.

9.5. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе работников и источников финансового обеспечения.

9.6. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе получателей выплат.

10. Учет принятых обязательств, Санкционирование расходов.

10.1. Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год отражается на основании плана финансово-хозяйственной деятельности:

- в виде целевой субсидии: 5 507 10 косгу - 5 504 11 косгу;

- в виде субсидии на выполнении муниципального задания: 4 507 10 косгу - 4 504 11 косгу;

- в виде доходов от предпринимательской деятельности: 2 507 10 косгу - 2 504 11 косгу

10.2. Сумма утвержденных плановых назначений по расходам отражается:

- за счет средств целевой субсидии: 5 504 12 косгу - 5 506 10 косгу

- за счет средств субсидии на выполнении муниципального задания: 4 504 12 косгу - 4 506 10 косгу;

- за счет средств от доходов от предпринимательской деятельности: 2 504 12 косгу - 2 506 10 косгу

10.3. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения.

Принятие обязательств : кфо.506.10.косгу - кфо.502.11.косгу

10.4. Обязательства (денежные обязательства) принимаются к бухгалтерскому учету на основании:

- расчетно-платежной ведомости - обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения (в последний день месяца, за который производится начисление);

- товарной-накладной - обязательства по договорам на поставку товара.

- акта выполненных работ - обязательства по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (в день подписания);

10.5. Принятие денежных обязательств: кфо.502.11.косгу - кфо.502.12.косгу

10.6. Отложенные обязательства:

Дебет кфо.502.99.000 Кредит кфо.502.01.000

Кредитовый показатель по счету 0.502.99.000 – отражает сумму резерва предстоящих расходов.

11. Финансовый результат. Резервы. Расходы будущих периодов

11.1. Учет доходов и расходов, в том числе относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется Учреждением в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

Учет операций по аналитическим счетам счета 401 00 "Финансовый результат экономического субъекта" ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

На счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" подлежат отражению суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, в том числе доходы по соглашениям о предоставлении:

- субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидий на иные цели;
- субсидий на осуществление капитальных вложений;
- грантов и иных средств, если при их предоставлении были оговорены условия расходования и обязанность по возврату при невыполнении этих условий.

В составе доходов будущих периодов отражается общая сумма, определенная в соглашении. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных Планом ФХД Учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

Доходы от операционной аренды признаются доходами текущего года с отражением по дебету счета 2 401 40 121 и кредиту счета 2 401 10 121 равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

В учреждении создаются резервы, которые отражаются на счете 0.401.60.000 :
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок на человека по учреждению за последние 12 месяцев.

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

12. Расчеты с учредителем

Операции по формированию расчетов с учредителем оформляются следующими бухгалтерскими записями:

4 401 10 172 – 4 210 06 660

Согласно новой редакции п. 116 Инструкции N 174н операции по формированию расчетов с учредителем оформляются следующими бухгалтерскими записями: отражение расчетов бюджетного учреждения с учредителем в объеме прав по распоряжению недвижимым, особо ценным движимым имуществом, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения (далее - ОЦИ), производится в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ, при составлении годовой бухгалтерской отчетности последними операциями текущего финансового года по дебету счета 4 401 10 172 "Доходы от операций с активами" и кредиту счета 4 210 06 660 "Уменьшение расчетов с учредителем". Эта операция совершается в сумме балансовой стоимости ОЦИ, поступившего за отчетный период, отраженного на соответствующих счетах аналитического учета счета 4 100 00 000 "Нефинансовые активы". На сумму балансовой стоимости выбывшего за отчетный период ОЦИ совершается такая же бухгалтерская запись, но методом "красное сторно".

Корректировка показателя счета 0 210 06 000 производится в конце финансового года. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 Учреждение направляет органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, Извещения (ф. 0504805).

Отражение операций по счету 0 210 06 000 осуществляется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

13. Расчеты с подотчетными лицами

13.1. Утвердить Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели:

- Начальник МТС
- Начальник основного отдела(реквизиторского)
- Начальник основного отдела(гримерный)

- Начальник основного отдела (костюмерный)
- Художник-модельер театрального костюма
- Кассир
- Начальник художественно-постановочной частью

13.2. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности:

- Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в **приложении № 5**

- Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет до 3 месяцев;

-Максимальная подотчетная сумма по сделке не должна превышать 100 тысяч рублей.

- Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу;

- Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается;

- Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет (ф. 0504505), утвержденный руководителем;

-Все документы, представленные для отчета (подтверждающие произведенные расходы), должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ;

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

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

Лицам, уполномоченным получать денежные средства в подотчет, выдаются дебетовые карты, на которые учреждение перечисляет деньги. Сотрудники обязаны использовать банковские карты в интересах учреждения и обеспечивать их сохранность.

13.3. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях направления в командировки работников.

Приложение № 2

13.4. Размер суточных оплачивается:

- а) за счет городского бюджета – 100 руб.
- б) за доходов от платной деятельности – оставшаяся часть.

13.5. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные:

- не выплачиваются;

13.6. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере:

а) за счет городского бюджета – 550 руб. в сутки; доходов от платной деятельности – оставшаяся часть.

13.7. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере:

- не возмещаются.

13.8. Порядок выдачи и использовании доверенностей на получение товарно-материальных ценностей определен в положении (приложение 6)

13.9. Предельные сроки использования доверенностей

- 10 дней с момента получения доверенности;

13.10. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 10 дней с момента получения материальных ценностей;

14. Права пользования активами

14.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

14.2. Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываются по тому КФО, за счет которого осуществляется содержание.

14.3. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на определенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, которая не пересматривается в течение всего срока действия договора безвозмездного пользования.

Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на неопределенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей. Справедливая стоимость арендных платежей по таким договорам определяется за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным или за меньший срок, если не планируется расторжение договора в течение текущего года или планового периода.

Если в обозримом будущем Учреждение не планирует расторжение договора, 31 декабря каждого года проводится корректировка справедливой стоимости права пользования на сумму справедливых платежей за один год.

15. Забалансовые счета

15.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики, имущество учитывается на забалансовых счетах:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль (при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок),

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

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

15.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, включая земельные участки, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

15.4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество (основные средства и материальные запасы, не признанные активом), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом, невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования. Данные объекты подлежат забалансовому учету до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке один объект, один рубль. Их выбытие с забалансового счета 02 отражается на основании Акта о списании нефинансового актива с отметками о результатах выбытия объекта (демонтажа, утилизации), утвержденного (согласованного) в установленном порядке.

15.5. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по видам бланков: трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки, театральные билеты

Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ с отражением в составе материальных запасов на счете 105 06 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов, оформляемых контрагентами Учреждения.

С момента выдачи бланков строгой отчетности сотруднику Учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". В учете увеличение забалансового счета 03 отражается с одновременным отражением списания бланков с балансового счета 105 06 на основании документа, подтверждающего выдачу или уничтожение бланков.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк – один рубль.

Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должны быть пронумерованы и сброшюрованы в целях исключения возможности внесения исправлений и изменений.

Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков (с указанием видов бланков), места их хранения и ответственного лица (с указанием его должности), утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

Учет бланков строгой отчетности вести в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения.

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производить на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

15.6. На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитывается, в частности, подарочная и сувенирная продукция, а также иных материальные ценности в целях награждения, дарения.

С момента выдачи данного имущества из мест хранения сотруднику Учреждения, ответственному за их вручение (выдачу), указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 07 с одновременным отражением списания с балансового счета 105 06.

Вручение физическим лицам, в том числе учащимся, ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом. Акт составляется ответственным за проведение мероприятия сотрудником не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения ценностей.

15.7. На счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежат учету двигатели; аккумуляторы; шины, покрышки, диски, коробки передач.

15.8. Принятие к учету на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Внутреннее перемещение таких объектов отражается на забалансовом счете 21 на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

В целях оформления передачи введенных в эксплуатацию и учтенных на забалансовом счете 21 объектов в возмездное или безвозмездное пользование, применяется форма Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) со следующими особенностями:

- в графе правовое основание указывается номер, дата распорядительного документа о передаче в безвозмездное или возмездное пользование, реквизиты соответствующего договора;

- в графе «Отметка о снятии с учета (отправителем)» и «Отметка о принятии к учету (получателем)» делается запись о том, что объект отражен дополнительно на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но

дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

Аналитический учет имущества, учитываемого на забалансовом счете 21, ведется, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

15.9. Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" применяется при централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению".

Пользование имуществом до получения указанных документов допускается при наличии разрешения уполномоченного органа.

После получения от заказчика Извещения с прилагаемыми документами материальные ценности списываются с забалансового счета 22 и принимаются к балансовому учету. Допускается постановка на балансовый учет до поступления Извещения без уменьшения показателя по забалансовому счету 22 потребляемых материальных запасов с ограниченными сроками годности.

15.10. Для учета имущества, переданного в аренду, используется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по балансовой стоимости, которая подлежит указанию в договоре аренды. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

Дополнительный аналитический учет по имуществу, переданному в пользование, ведется на забалансовых счетах 25, 26 с классификацией по видам аренды (финансовая, операционная, на льготных условиях).

15.11. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, отвечающее следующим критериям:

1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;

2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим локальным актом Учреждения или нормативными правовыми актами;

Не подлежат учету на счете 27, имущество, находящееся в помещениях (кабинетах) работников Учреждения и непосредственно используемого ими для выполнения должностных обязанностей, но закрепленного на постоянной основе за материально ответственными (ответственными) лицами (мебель, оргтехника и т.п.).

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты ранее учитывались в балансовом учете) на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании имущества, с учетом требований по списанию имущества по следующим основаниям:

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) полная (частичная) утрата потребительских свойств, в том числе физический или моральный износ, порча;

- выбытие из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т.п.;

- выбытие в связи с невозможностью установления его местонахождения вследствие недостачи, хищения и т.п.

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом сотрудником и передачей в места хранения оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

В бухгалтерском учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:

- как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 000 руб.);

- как увеличение показателя забалансового счета 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно).

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

VI. События после отчетной даты

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - 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.

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни. Если отчет сдан учредителю и обнаружилось событие после

отчетной даты, то его отражение в бухгалтерском учете и отчетности согласовывается с Учредителем.

Событиями после отчетной даты признаются:

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

-получение свидетельства о получении(прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

-ликвидация дебитора(кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

- получение от страховой организации страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- пожар, аварию, стихийное бедствие, другую чрезвычайную ситуацию, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в соответствии с Положением о проведении инвентаризации:

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - б) смена материально ответственных лиц;
 - в) установление факта хищения или злоупотребления;
 - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - д) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
 - е) внезапная инвентаризация
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря (срок и график проведения устанавливается приказом руководителя)
3. На основании приказа об инвентаризации назначаются председатель комиссии и члены комиссии.

4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
7. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
8. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
9. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
10. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля осуществляется на основании положения о внутреннем финансовом контроле **Приложение № 4**

IX. Бухгалтерская(финансовая) отчетность.

1. Бухгалтерская(финансовая) отчетность, начиная с отчетности 2018 года предоставляется в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской(финансовой) отчетности»

2. Определение уровня существенности:

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской(финансовой) отчетности (событие после отчетной даты). Уровень существенности установлен в размере 7% от показателя соответствующей строки баланса

3. Бухгалтерская отчетность формируется, хранится и предоставляется в виде электронного документооборота в ЕИС, «Свод Smart», «Свод Проф 1С» и на бумажном носителе.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 402-ФЗ от 06.12.2011г.

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

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

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления культуры, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

Акт приема-передачи 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.

В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- 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, 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 учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

2. 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.

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

4. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета	
I. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета	1
II. Технология обработки учетной информации	5
III. Правила документооборота	6
IV. План счетов	10
V. Особенности ведения бухгалтерского учета	11
1. Нефинансовые и иные активы	11
2. Учет основных средств и НМА. Амортизация	16
3. Учет материальных запасов	20
4. Учет денежных средств и документов	22
5. Учет бланков строгой отчетности	23
6. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	23
7. Учет дохода от поступления субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели	25
8. Учет расходов по предпринимательской деятельности Учет затрат на выполнение муниципального задания	26
9. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам	28
10. Учет принятых обязательств. Санкционирование расходов	29
11. Финансовый результат. Резервы. Расходы будущих периодов.	30
12. Расчеты с учредителем	31
13. Расчеты с подотчетными лицами	31
14. Права пользования активами	33
15. Забалансовые счета	34
VI. Событие после отчетной даты	34
VII. Инвентаризация имущества	38
VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля	39
IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	39
X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене Руководителя и главного бухгалтера	40
Раздел 2 Учетная политика для целей налогового учета	42

ПРИЛОЖЕНИЯ :

1. План счетов
2. Положение по командировкам
3. Периодичность формирования регистров бюджетного учета в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета. Срок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм отчетности
4. Положение по внутреннему финансовому контролю
5. Перечень форм для оформления фактов хозяйственной жизни
6. Положение по использованию доверенностей
7. График документооборота
8. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
9. Положение по инвентаризации