

Приложение

К приказу Государственного автономного учреждения культуры
«Крымский государственный театр юного зрителя»

от « 27 » декабря 2019 года № 101

Об учетной политике

**Государственного автономного учреждения культуры Республики
Крым
«Крымский государственный театр юного зрителя»**

РАЗДЕЛ 1. Основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета.

1.1. Учетная политика учреждения применяется в целях организации бухгалтерского учета в учреждении.

1.2. Настоящая учетная политика Государственного автономного учреждения культуры Республики Крым «Крымский государственный театр юного зрителя» (далее – учреждение) разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Государственного автономного учреждения культуры Республики Крым «Крымский государственный театр юного зрителя» (далее – учреждение) и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений) в том числе:

- Налоговым Кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Уставом Государственного автономного учреждения культуры Республики Крым «Крымский государственный театр юного зрителя».
- Учетной политикой учреждения.
- Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174н «Об автономных учреждениях»;

- Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению (с изменениями)»;
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Министерства финансов России от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства финансов России от 30 марта 2015 года № 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 Министерства финансов России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (приложение № 5 к Приказу Министерства финансов России от 30 марта 2015 года № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Министерства финансов России от 13 июня 1995 года № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Министерства финансов России от 08 июня 2018 года № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Приказом Министерства финансов России от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представлении годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Министерства Финансов от 29 июля 1998 года № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»,

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Министерства финансов России от 29 ноября 2017 года № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Письмом Министерства финансов России от 30 ноября 2017 года № 02-07-07/79257 «О направлении для руководства в работе Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства» в части вопросов отражения в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах объектов недвижимого имущества;
- Письмом Министерства финансов России от 15 декабря 2017 года № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Министерства финансов России от 07 июня 2017 года № 85н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета на 2017-2020 года и о признании утратившим силу приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 23 мая 2016 года № 70н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета на 2016-2018 года»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Министерства финансов России от 27 февраля 2018 года № 32н (далее - СГС Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Министерства финансов России от 31 декабря 2016 года № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Министерства финансов России от 31 декабря 2016 года № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Министерства финансов России от 31 декабря 2016 года № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Министерства финансов России от 31 декабря 2016 года № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Министерства финансов России от 30 декабря 2017 года № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты, утвержденный Приказом Министерства финансов России от 30 декабря 2017 года № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Министерства финансов России от 30 декабря 2017 года № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указания № 3210- У);
- Указание Банка России от 07 октября 2013 года № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Министерства транспорта России от 14 марта 2008 года № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ- 23-р);
- Приказом Министерства финансов России от 09 декабря 2016 года № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Министерства финансов России № 231н);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 года № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Приказом Министерства финансов России от 28 июля 2010 года № 81н «О требованиях к плану финансово – хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 года № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания;
- Приказом Казначейства Российской Федерации от 10 октября 2008 года № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

- Приказом Казначейства Российской Федерации от 19 июля 2013 года № 11н «О порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат со средствами бюджетных учреждений»;
- Закон Республики Крым «О порядке списания имущества Республики Крым» от 26 ноября 2014 года № 51-ЗРК/2014;
- Постановление Совета Министров Республики Крым от 11 сентября 2014 года № 323 «Об утверждении Положения о порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения Республики Крым к категории особо ценного»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курса иностранных валют» утвержденный приказом Министерства финансов от 30.05.2018 года № 122н;
- Приказ Министерства финансов России от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее приказ №209н), от 28.12.2018 года № 298н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции к Единому плану счетов № 157н»;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов России от 13.06.1995 года № 49 (далее – Методические указания № 49);
- другими нормативно - правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета;
- имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации. Собственником имущества автономного учреждения культуры является Министерство культуры Республики Крым. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

- учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующим указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах;
- учреждение осуществляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, полномочия соответственно федерального органа государственной власти (государственного) органа, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;
- учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества автономного учреждения не несет ответственности по обязательствам автономного учреждения;
- учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики);
- материальная ответственность сотрудника учреждения закрепляется на основании письменного договора (Договор по использованию и хранению материальных ценностей. Неунифицированная форма) или разового документа (пункт 2 части 1 статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации), каким является требование – накладная (ф.0504204);
- при внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения

показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе его профессионального суждения.

1.3. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Настоящий приказ определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в учреждении в соответствии с Российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении, организацию хранения документов бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, обеспечение неукоснительного выполнения требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений является директор учреждения.

Основания: часть 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011года № 402-ФЗ.

1.4. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией в соответствии с Положением «Об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля», возглавляемым главным бухгалтером.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным (муниципальным) заданием;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начислением и выплатой в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;
- хранение документов, как на бумажных, так и на машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- иные функции, предусмотренные должностными инструкциями.

Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку, т.е. за каждым работником закрепляется определенный участок (финансовый (банк, касса, расчеты с дебиторами и кредиторами и т.д.), материальный, расчетный (заработная плата).

Работники бухгалтерии обязаны соблюдать трудовую, служебную дисциплину и нести ответственность за различные искажения учетных данных.

Материальную ответственность за сохранность денежных средств и документов, находящихся в кассе несет бухгалтер 1 категории, с которым обязательно должен быть заключен договор о полной материальной ответственности.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Порядком о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

1.5. Лица ответственные за хранение уставных документов учреждения, печатей, штампов, ключей электронных подписей назначаются приказом директора.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств, обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета.

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкция к Единому плану счетов № 157н., пункт 12 Приказа Министерства Финансов Российской Федерации № 34н от 29.07.1998г. «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету».

1.8. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется отдельно по видам финансовой деятельности:

- КФО 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы);
- КФО 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- КФО 5 – субсидия на иные цели.

РАЗДЕЛ 2 «Состав учетной политики».

2.1. Учетная политика включает акты учреждения, составляющие систему требований к организации и ведению бухгалтерского учета, основанную на принципах полноты, своевременности, непротиворечивости, рациональности, последовательности, сопоставимости.

2.2. Учетная политика содержит:

Раздел 1 «Основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета».

Раздел 2 «Состав учетной политики».

Раздел 3 «Дополнения и изменения к учетной политике».

Раздел 4 «Методология бухгалтерского учета. Способы ведения учета».

Раздел 5 «Организация ведения бухгалтерского учета» содержит в том числе:

- Право подписи первичных учетных документов;
- Перечень должностей материально-ответственных лиц, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;
- Горядок принятия денежных и расчетных документов, обязательств к исполнению;
- Порядок принятия первичных учетных документов к исполнению с письменного распоряжения директора учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность;
- Порядок включения информации о фактах хозяйственной деятельности;
- Перечень рабочих комиссий, которые создаются и утверждаются приказами директора;
- Утверждение правил документооборота и технологии обработки учетной информации;
- Рабочий план счетов;

- Порядок отражения в учете бюджетных обязательств (санкционирование расходов);
- Порядок формирования и внесения изменений в план финансово – хозяйственной деятельности;
- Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты;
- Методы оценки активов и обязательств;
- Порядок учета нефинансовых активов, отдельных видов имущества и обязательств;
- Материальные запасы в том числе;
 - Единицы учета запасов (федеральный стандарт от 07.12.2018 года № 256н «Запасы»).
- Порядок учета шин автомобильных, аккумуляторных свинцовых батарей;
- Порядок учета безвозмездно полученных нефинансовых активов;
- Порядок учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;
- Порядок выдачи под отчет денежных средств, составление и предоставление отчетов подотчетными лицами;
- Порядок расчетов с дебиторами и кредиторами;
- Порядок расчетов по обязательствам;
- Дебиторская и кредиторская задолженность;
- Финансовый результат в том числе:
 - Отражение налога на прибыль, НДС;
 - Учет доходов счет 401.40 (доходы будущих периодов);
 - Учет расходов счет 401.50 (расходы будущих периодов);
 - Учет предстоящих резервов на счете 401.60 (предстоящие расходы);
- Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по формированию и использованию резервов;
- Порядок отражения в учете отложенных операций;
- Порядок ведения учета на за балансовых счетах;
- Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения;
- Первичные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота;
- Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания;
- Дополнительные реквизиты (данные) унифицированной формы документа;
- Прием первичных учетных документов к учету только при наличии подписи руководителя;
- Право подписи учетных документов;
- График документооборота;
- Использование в работе самостоятельно разработанных не унифицированных форм бухгалтерского учета;
- Порядок формирования регистров бухгалтерского учета;
- Регистры бухгалтерского учета (журналы, ордера);

- Хранение электронных документов;
- Бланки строгой отчетности и денежных документов;
- Порядок принятия к учету и списание бланков строгой отчетности;
- Порядок хранения и уничтожения бланков строгой отчетности;
- Особенности применения первичных документов (табеля учета рабочего времени, правила ведения табеля учета рабочего времени);
- Порядок ведения кассовых операций по счету 0 20134000 «Касса»;
- Порядок определения крупной сделки и порядок начисления размера крупной сделки;
- Оплата труда, премирование, компенсационные и стимулирующие выплаты;
- Порядок оплаты медицинских осмотров некоторых категорий работников;
- Специальная оценка труда рабочих мест;
- Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля;
- Порядок предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности;
- Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;
- Порядок ведения учета билетного хозяйства;
- Использование средств от приносящей доход деятельности.

Раздел 6 «Учетная политика в целях налогового учета» содержит, в том числе:

6.1. Общие положения (виды налогов):

- Налог на прибыль;
- Налог на добавленную стоимость;
- Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Налог на доходы физических лиц;
- Налог на имущество;
- Земельный налог;
- Транспортный налог;

РАЗДЕЛ 3 «Дополнения и изменения к учетной политике».

3.1. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

3.2. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых предполагает более

достоверное представление фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

- существенное изменение условий деятельности учреждения.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

3.3. В случае необходимости допускается внесение изменений в учетную политику и в течение отчетного года.

3.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего финансового суждения.

РАЗДЕЛ 4 «Методология бухгалтерского учета. Способы ведения учета».

4.1 Бухгалтерский учет активов, обязательств, доходов и расходов учреждения, источников финансирования дефицита, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется на счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения.

4.2 Система счетов состоит из синтетических счетов, отражающих только в денежном выражении обобщенные данные об остатках и движении средств и их источниках, используемых для составления баланса, и аналитических счетов или субсчетов, представляющих собой составные части соответствующих синтетических счетов и содержащих более детальную и конкретную информацию об имуществе и источниках его образования.

4.3. Аналитический учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных документов ведется в количественно - суммовом выражении, а учет денежных средств, расчетов, доходов и расходов – только в суммовом выражении.

4.4. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении используется программное обеспечение «1С Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2:0» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1».

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

РАЗДЕЛ 5 «Организация ведения бухгалтерского учета».

5.1. Подписание первичных учетных документов.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает директор учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются директором учреждения, в отсутствие главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь) заместителем главного бухгалтера, в отсутствие директора учреждения (командировка, отпуск, болезнь) один из заместителей директора учреждения.

5.2. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договора о полной материальной ответственности, утверждается отдельным приказом директора.

5.3. Порядок принятия денежных и расчетных документов и обязательств к исполнению.

Без подписи директора (уполномоченного им на то лица) денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: пункт 14 Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 года № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

Хозяйственные операции учреждением оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов.

Основание: Приказ № 173н.

Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки:

- авансовые отчеты на хозяйственные нужды в течение 1-3 дней с момента получения денег под отчет в кассе;
- авансовые отчеты по командировкам – не позднее 3 дней после возвращения из командировки;
- кассовый отчет кассира – ежедневно;
- табель учета отработанного времени – 2 раза в месяц: первый раз на заработную плату за первую половину месяца – не позднее 15 числа отчетного периода, второй раз на расчет заработной платы за месяц – не позднее последнего дня отчетного периода;
- хозяйственные договоры, акты выполненных работ, накладные по материальным ценностям – в течение 3-х дней с момента подписания;

- отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы – не позднее последнего календарного дня месяца.

В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, работ, услуг:

- за наличный расчет – чек контрольно-кассовой машины (или квитанция к приходному кассовому ордеру), товарный чек;
- за безналичный расчет – товарная накладная, акт выполненных работ (услуг).

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

- при поступлении документов более поздней датой в этом 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 последним днем отчетного периода;
- 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.

5.4. Порядок принятия первичных учетных документов к исполнению в случае разногласий между директором и главным бухгалтером.

В случае разногласий между директором учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

Основание: пункт 14 Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 года № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

5.5. Порядок включения информации о фактах хозяйственной деятельности.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее-события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.6. Перечень комиссий, которые создаются и утверждаются приказами директора.

В учреждении утверждаются отдельными приказами директора состав следующих постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов и материальных запасов;
- комиссии по проверке и приемке оборудования и декорационного оформления спектаклей;
- инвентаризационной комиссии, для проведения годовой инвентаризации;
- внеплановой инвентаризационной комиссии, в случае смены материально-ответственного лица, выявленным фактам хищений, недостач);
- комиссии по внеплановой инвентаризации денежных документов, бланков строгой отчетности;
- комиссии по выбытию бланков строгой отчетности;
- комиссии по списанию объектов недвижимого имущества Республики Крым, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;
- комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

5.7 Утверждение правил документооборота и технологии обработки учетной информации.

Первичные учетные документы представляются в бумажном виде или в виде электронного документа согласно графику документооборота учреждения, утвержденным Приказом № 52н, постановлениями Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 29.06.2011 года № 624н «Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности» и также используются в работе формы разработанные самостоятельно учреждением и утвержденные приложениями к настоящей учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронного документа или на бумаге в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно в бумажном виде.

Ведение электронного документооборота основывается на единых механизмах методологического, информационного и технологического обеспечения процесса ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- система электронного документооборота с Управлением федерального Казначейства Республики Крым;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на сайте государственных закупок и других электронных площадках;
- «АИС «Статистическая отчетность отрасли» Министерства культуры России»;
- программный комплекс "Web -Планирование";
- программный комплекс "Web - Исполнение";
- программный комплекс "Реестр источников доходов";
- программный комплекс «Web –Консолидация».

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

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в

первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

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

5.8. Рабочий план счетов.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов учреждения, сформированным в соответствии с требованиями Инструкции № 157н, Инструкции № 174н, Указаний о порядке применения бюджетной классификации, порядком применения КОСГУ.

Счета за балансового учета применяются в соответствии с положениями инструкций №157н, №174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:0801 «Культура»</i>
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">- аналитической группе подвида доходов бюджетов;- коду вида расходов;- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> <ul style="list-style-type: none">- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

	<ul style="list-style-type: none"> - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	<i>коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 года № 65н</i>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Учреждение применяет за балансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9. Порядок отражения в учете бюджетных обязательств (санкционирование расходов).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относят расходные обязательства, которые будут исполнены в текущем году, и бюджетные обязательства прошлых лет, которые приняты, но не исполнены.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении аукциона;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки.

Основание: п.3 ст.219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.318 Инструкции № 157н, п.9 СГС «Учетная политика».

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания, с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора-акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного директором заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Основание: п.3 ст.219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.318 Инструкции № 157н, п.9 СГС «Учетная политика».

Учет принятых бюджетных обязательств ведут на основании подтверждающих документов и только в пределах доведенных бюджетных обязательств или бюджетных ассигнований (абзац 3 ст.162, п.3 ст. 219 Бюджетного кодекса).

Обязательства отражают на счетах:

- 0 502 01 «Принятые обязательства»;
- 0 502 07 «Принимаемые обязательства»;
- 0 502 09 «Отложенные обязательства».

Порядок отражения отдельных операций по учету бюджетных обязательств содержится в приложении «Порядок отражения отдельных операций по учету бюджетных обязательств».

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости;
- записки – расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, командировки, увольнении и других случаях;
- бухгалтерской справки;
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема – передачи;
- договора, в случае осуществления авансовых платежей с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного директором заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Основание: п.4 ст.219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.318 Инструкции № 157н.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров или не позднее последнего дня месяца;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дат принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг) или не позднее последнего дня месяца;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с директором учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или не позднее последнего дня месяца;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности или не позднее последнего дня месяца;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений директора на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения директора об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам(договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Основание: абз.2 п.318 Инструкции № 57н.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;
- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов или не позднее последнего дня месяца;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного директором учреждения, на дату его утверждения или не позднее последнего дня месяца;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога или не позднее последнего дня месяца;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения об уплате;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Основание: абз.2 п.318 Инструкции № 57н.

Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Журнал регистрации бюджетных обязательств.

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств. В журнале указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

5.10. Порядок формирования и внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности.

Формирование и внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется в соответствии с положением единых требований, которые утверждены приказом

Министерства финансов от 28.07.2010 года № 81н (далее – Единые требования к плану финансово-хозяйственной деятельности).

Утвержденные планом финансово-хозяйственной деятельности плановые назначения на соответствующий финансовый год отражают на счетах, предусмотренных для этих целей инструкциями № 157н, № 174н.

Плановые назначения на счетах бухгалтерского учета отражают в разрезе видов доходов и расходов в структуре, которая предусмотрена планом финансово-хозяйственной деятельности, с детализацией по статьям (подстатьям) КОСГУ.

5.11. Порядок признания в бухгалтерском учете бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении «Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты».

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) регулируется Порядком признания и отражения в учете событий после отчетной даты:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной

признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 10 процентов.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- принятие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату.

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа директора учреждения.

5.12. Методы оценки активов и обязательств.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

В учреждении применяется разработанный Порядок «О применяемых методах оценки активов и обязательств».

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Применяемые методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета отражены в таблице:

Наименование объектов бухгалтерского учета	Характеристика метода оценки	Момент отражения операции в бухгалтерском учете
Основные средства	По первоначальной стоимости	Дата оприходования
Не материальные активы	По первоначальной стоимости	Дата принятия к учету
Амортизация	Линейный способ	Ежемесячно, в размере 1/12 годовой суммы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерского

		учету
Материальные запасы (оприходование)	По фактической стоимости	Дата принятия к учету
Материальные запасы (выдача на нужды учреждения, списание)	По средней фактической стоимости	Дата утверждения ведомости выдачи, акта списания
Дебиторская задолженность	Метод начисления	Дата начисления задолженности по доходам
	По цене контракта, договора	Дата оплаты контракта, договора по счету за выполненные работы, оказанные услуги
	По действующим нормам	Дата выдачи аванса по заявлению подотчетного лица
Кредиторская задолженность	Метод начисления	Момент возникновения обязательства
Налог на доходы физических лиц	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Страховые взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Налог на имущество организаций	Метод начисления	Авансовые платежи по налогу – ежеквартально, в последний рабочий день последнего месяца квартала; налог по итогам года – в последний рабочий день года
Прочие доходы от необменных операций: безвозмездное получение имущества (за исключением денежных средств) без условий при передаче активов	При получении объектов основных средств от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных)	В момент получения имущества от передающей стороны в составе доходов текущего отчетного периода

		учреждений их принимают к учету по балансовой (фактической) стоимости с учетом начисленной амортизации п.25,29 Инструкции № 157н); в остальных случаях – по текущей оценочной стоимости	
Доходы собственности	от	В оценке, предусмотренной условиями договоров (контрактов, соглашений	В момент получения доходов текущего отчетного периода

5.13. Порядок учета нефинансовых активов, отдельных видов имущества и обязательств.

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, в том числе:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- штампы, печати и инвентарь;
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, и другое;

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в Перечне хозяйственного и производственного инвентаря, который

включается в состав основных средств. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20000,00 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000,00 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из пяти знаков:

1-й разряд – 5-й разряды - порядковый номер объекта в группе (00001-99999).

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

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

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- прочие основные средства.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- прочие основные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной

стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

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

Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном за балансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как отдельные основные средства. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов №157н, учитываются как отдельные основные средства. В случае приобретения компьютера в сборе учитывать, как инвентарный объект. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.2.2 настоящей Учетной политики.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Убытки от обесценения активов (КОСГУ 274).

Когда стоимость имущества снижается больше, чем планировалось, или больше, чем составляет нормальный износ в связи с его использованием, проводят обесценение актива. Справедливую стоимость объекта сопоставляют с его остаточной стоимостью и уменьшают на затраты по выбытию актива, например на затраты на демонтаж, предпродажную подготовку актива, юридические услуги. Полученный результат будет отражать убыток от обесценения актива. Убытки учитываем по подстатье 274 КОСГУ. На этот код относим операции, отражающие финансовый результат, возникший вследствие уменьшения стоимости от обесценения активов, не связанного с их амортизацией.

Основание: Стандарт «Обесценивание активов» утвержден приказом Министерства финансов от 31.12.2016г. № 259н.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены объекты.

Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.14. Материальные запасы.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бюджетный учет всех видов топлива, горючего и смазочных материалов (далее – ГСМ) осуществляется на счете 0 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество». Приобретение горюче – смазочных материалов может осуществляться путем безналичных расчетов с получением от поставщика талонов на бензин.

Талоны на бензин учитываются как денежные документы на счете 0.201.35 (фондовая касса) по цене приобретения.

Списание горюче – смазочных материалов производится по каждому транспортному средству на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом директора.

Акт о списании материалов (форма 0504230) формируется один раз в месяц и подписывается Комиссией.

Сотрудники, управляющие транспортными средствами и получившие талоны, ежедневно прикладывают к путевому листу кассовый чек с заправочных станций, тем самым подтверждая факт заправки транспортного средства.

Ответственность за предоставление чеков с АЗС и ведение путевых листов несёт водитель (лицо, закреплённое за автомобилем). В случае, если сотрудник не подтвердил факт заправки транспортного средства кассовым чеком с заправочной станции, проводится служебное расследование и выдача топлива ему прекращается, пока не будет подтвержден факт заправки транспортного средства.

Базовые нормы расхода горюче-смазочных материалов на легковые автомобили устанавливаются, в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министрства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 года № АМ-23р (с изменениями и дополнениями). На основании раздела 2 выше указанных методических рекомендаций применять к базовым нормам расхода горюче - смазочных материалов поправочные коэффициенты (надбавки), учитывающих местные условия эксплуатации, дорожно-транспортных, климатических и других эксплуатационных факторов;

- работа автотранспорта на дорогах общего пользования (1,2,3 категории) в горной местности, включая города, поселки, пригородные зоны, при высоте над уровнем моря: от 300 до 800 м – до 5% (нижегорье) - горная дорога Ялта -150 км (из расчета до г. Ялта и обратно);
- работа автотранспорта в городском режиме – до 15% (с населением от 250 тыс. чел. – до 1 млн. человек);
- для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 5-ти лет с общим пробегом более 100 тыс. км - до 5%, более 8 лет с общим пробегом более 150 тыс. км - до 10%;
- при использовании кондиционера при движении автомобиля – до 5%;

при использовании «климат-контроль» (независимо от времени года) при движении автомобиля – до 5% от базовой нормы;
- на каждую тонну увеличения собственной массы грузового автомобиля расход топлива повышается до 1,3л/100км. – с дизельным двигателем; до 2л/100км для автомобилей с бензиновым двигателем.

Для моделей, марок и модификаций автомобильной техники, на которую Министерством транспорта России не утверждены нормы расхода топлива (отсутствующие в данном документе), директор вводит в действие своим приказом временные нормы, рассчитанные экономическим путем контрольного замера расхода топлива на 100 км пробега (Акт контрольного замера расхода топлива).

После разработки норм расхода горюче-смазочных материалов специализированной организацией, временные нормы отменяются и вводятся в действие приказом директора учреждения нормы, разработанные по индивидуальной заявке учреждения в установленном порядке научными организациями, осуществляющими разработку таких норм по специальной программе–методике.

Горюче – смазочные материалы списываются на расходы учреждения по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора учреждения.

Путевые листы выписываются ежедневно лицом, уполномоченным на совершение таких действий. Проверенные путевые листы ежедневно сдаются в бухгалтерию. Бухгалтер 1 категории ежедневно осуществляет проверку путевых листов на соответствие правилам оформления.

Количество израсходованного бензина должно быть подтверждено документально. Поэтому путевые листы с неверным расчетом надо исправить. Ошибки в путевом листе исправляем, зачеркиваем неправильный текст одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Сверху пишем верные данные, указываем «Исправлено» или «Исправленному верить» (пункт 10 Инструкции № 157н).

Сотрудник, сделавший исправления заверяет исправления своей подписью с расшифровкой фамилии, имени, отчества и ставит дату исправления.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов, а выданные по требованию – накладной.

Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (форма 0504230).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143).

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

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Учет на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.000.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автомобильного инструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков за балансового счета 09;
- при безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным правилам;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации. При замене запчастей в основном средстве заполнять акт о замене запчастей в основном средстве.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

«Единицы учета запасов» (федеральный стандарт от 07.12.2019 года № 256н «Запасы»).

Выбор учетной единицы зависит от характера запасов, порядка их приобретения или использования.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов - партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Запасы списываются в расход по средней стоимости.

Запасы, переданные в реализацию (программки, буклеты и другая рекламная продукция) передаются по накладной по себестоимости, и списываются на расходы учреждения по себестоимости.

Цена, по которой реализовывается указанная выше продукция, устанавливается приказом директора по учреждению.

Рекламная продукция, которая раздается посетителям в целях рекламы, списывается на расходы учреждения по себестоимости.

Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается, согласно федерального стандарта от 07.12.2019 года № 256н «Запасы»:

- в части услуг - пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

5.15. Порядок учета шин автомобильных, аккумуляторных свинцовых батарей.

Порядок учета шин автомобильных.

Автомобильные шины при приобретении учитываются на счете 0.105.36 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов (п.п.117,118 Инструкции №157н, п.22 Инструкции по

применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов России от 06.12.2010 года № 162н).

При выдаче автомобильных шин в эксплуатацию оформляется «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф.0504210) или требование - накладная (ф.0504204).

Лицо, ответственное за транспортные средства в учреждении в произвольной форме предоставляет акт установки или ведомость установки шин на автомобили, для занесения данных в учетные карточки автомобиля.

Учет выданных автомобильных шин осуществляется на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (п.349 Инструкции № 157н). Материальные ценности отражаются в учете в течение периода их эксплуатации (использования).

При замене «летних» автомобильных шин на «зимние» списывать первые с за балансового учета не нужно, поскольку это будет свидетельствовать об их непригодности к дальнейшему использованию.

Такое перемещение оформлять требованием-накладной (ф.0504204), как выбытие у одного лица и поступление у другого.

Автомобильные шины имеют определенный срок службы - нормативный. Для определения данного срока с учетом ряда особенностей следует руководствоваться - Федеральным Законом от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

Нормами эксплуатационного ресурса автомобильных шин в соответствии с Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденного Министерством транспорта Российской Федерации от 04.04.2002 года.

Списание автомобильных шин с бухгалтерского учета производить на основании требования - накладной (ф.0504204), которая подтверждает ввод шин в эксплуатацию, на фактические расходы текущего периода по счету 0.109.80.000, а с за балансового счета списывать по истечении срока эксплуатационного пробега на основании Акта на списание.

В ряде случаев согласно нормам ст.19 Федерального закона № 169-ФЗ запрещена эксплуатация транспортных средств при наличии у них технических неисправностей, создающих угрозу безопасности дорожного движения. Перечень неисправностей транспортных средств и условия, при которых запрещается их эксплуатация, определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 года № 1090. В разделе 5 данного перечня приведен перечень повреждений автомобильных шин, при которых автомобиль нельзя эксплуатировать:

- остаточная высота рисунка протектора шин легковых автомобилей менее 1,6 мм, грузовых автомобилей -1мм, автобусов-2мм, мотоциклов и мопедов -08мм;

- наличие у шин внешних повреждений (пробои, порезы, разрывы), обнажающих корд, а также расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины;
- отсутствие болта (гайки) крепления или наличие трещин диска и ободьев колес, наличие видимых нарушений формы и размеров крепежных отверстий.

Наличие таких повреждений является основанием для выведения (списания) шин из эксплуатации, не дожидаясь истечения срока эксплуатационного пробега, установки вместо них новых и отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

Для учета срока эксплуатации автомобильных шин, вывода из эксплуатации, заменой на новые шины лицо, ответственное за автомобили, в разрезе каждого автомобиля, ведет «Карточку учета работы автомобильной шины» по установленной форме.

Решение о списании автошин производится по заключению комиссии после определения пригодности шин к дальнейшей эксплуатации или в утиль, по дефектному акту по установленной форме. Лицу, ответственному за автомобили обеспечить ежемесячное заполнение вышеуказанных форм на основании данных путевых листов.

Порядок учета аккумуляторных свинцовых батарей.

Аккумуляторы при приобретении или безвозмездном поступлении, учитываются на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов (п.п.117,118 Инструкции № 157н, п.22 Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов России от 06.12.2010 года № 162н).

Аккумуляторная батарея имеет определенный срок службы. Эксплуатационный срок службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств, находящихся на балансе учреждения, определять по нормам, разработанным Федеральным государственным унитарным предприятием «Государственный научно-исследовательский институт автомобильного транспорта» (НИИАТ) (РД-3112199-1089-02).

При выдаче аккумуляторов в эксплуатацию оформляется «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф.0504210) или требование - накладная (ф.0504204).

Учет выданных аккумуляторов осуществляется на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (п.349 Инструкции № 157н) и отражаются на за балансовом учете в течение установленного срока их эксплуатации.

Списание аккумуляторов с бухгалтерского учета производить на основании требование - накладная (ф.0504204), которая подтверждает ввод в эксплуатацию, на фактические расходы текущего периода по счету 0.109.80.000, а с за балансового счета списывать по истечении срока

выработки аккумуляторной батареей установленного нормативного срока службы, на основании Акта на списание.

Для учета факта выработки аккумуляторной батареей установленного нормативного срока службы лицо ответственное за эксплуатацию автотранспортных средств, ведет учет наработки и результатов обслуживания аккумуляторной батареи от ее ввода в эксплуатацию до списания в разрезе каждого автомобиля в «Карточке учета работы АКБ» по установленной форме.

Лицу, ответственному за эксплуатацию автотранспортных средств обеспечить ежемесячное заполнение вышеуказанных форм на основании данных путевых листов.

5.16. Порядок учета безвозмездно полученных нефинансовых активов.

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.

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 средствах массовой информации и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем, с учреждениями имеющими лицензию.

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

5.17. Порядок учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Согласно пункту 134 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета (утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н), для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

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

- а) в рамках выполнения государственного задания:
- показ (организация показа спектаклей (театральных постановок);
 - организация и проведение культурно - массовых мероприятий (культурно массовые/ иные зрелищные мероприятия);
 - создание спектаклей (изготовление, приобретение сценической одежды, сценической обуви, исходящего реквизита, декораций, одежды сцены, мебели, гримерно - постижерных принадлежностей, цветочной продукции и прочей продукции необходимой как для создания, так и показа спектаклей);
- б) в рамках приносящей доход деятельности:
- показ (организация показа спектаклей (театральных постановок);
 - организация и проведение культурно - массовых мероприятий (культурно массовые/ иные зрелищные мероприятия);
 - создание спектаклей (изготовление, приобретение сценической одежды, сценической обуви, исходящего реквизита, декораций, одежды сцены, мебели, гримерно - постижерных принадлежностей, цветочной продукции и прочей продукции необходимой как для создания, так и показа спектаклей).

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) отражаются, как прямые и относятся на счет КБК Х.109.60.000.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно участвующих в оказании государственной услуги (выполнении работы) связанных с выполнением государственного задания в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения отнесенных к **основному персоналу**, непосредственно участвующих в оказании государственной услуги (выполнении работы);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- исходящий реквизит для спектаклей;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, оборудования, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- выданные бланки строгой отчетности (далее - БСО) в подотчет.

По окончании финансового года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

Общехозяйственные расходы не связанные с производственным процессом - изготовлением продукции, выполнением работ или оказанием услуг имеют отношение к управлению учреждением в целом.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции) счет КБК Х.109.80.000:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции) административно-управленческий персонал, вспомогательный персонал и прочий персонал, непосредственно не участвующих в оказании государственной услуги (выполнении работы) и отнесенных к категории административно-управленческого персонала и персонала занятого содержанием имущества учреждения;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000,00 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги (горюче – смазочные материалы, запасные части к автомобилям, техническое обслуживание и ремонт автомобилей, страхование транспортных средств, прохождение пред рейсового и после рейсового осмотра водителей и другие расходы);
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на служебные командировки;
- повышение квалификации работников;
- другие обязательные платежи;
- прочие работы и услуги, отнесенные на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года КБК Х.401.20.000.

Расходы, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) сразу списываются на расходы текущего финансового года КБК Х.401.20.000, признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- административные штрафы на учреждение, выписанные контролирующими органами;
- расходы на оплату инкассаторских услуг;
- новогодние подарки, приобретенные для детей сотрудников учреждения;
- цветочная продукция, приобретенная по авансовым отчетам, для поздравления коллектива с премьерными спектаклями, профессиональными праздниками, к юбилею сотрудника, а также приобретенная для других мероприятий;
- расходы на ритуальные принадлежности в связи со смертью сотрудника театра (венки, ленты, гроб, цветы, корзины из цветов).

Затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.

5.18. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составление и предоставление отчетов подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления или служебной записки, согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении или служебной записке.

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

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000,00 (Пятьдесят тысяч руб. 00 коп.) на дату проведения наличных расчетов.

На основании распоряжения директора в исключительных случаях в связи с производственной необходимостью, сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

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

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды учреждения, в том числе на: приобретение исходящего реквизита, приобретение цветочной продукции для поздравления коллектива с премьерными спектаклями, профессиональными праздниками, к юбилею сотрудника и приобретенная для других мероприятий, приобретение сценической обуви, сценической одежды, приобретение строительных материалов, хозяйственных материалов, проведение расходов на ритуальные принадлежности в связи со смертью сотрудника учреждения (венки, ленты, гроб, цветы, корзины из цветов) и другие товары, услуги, на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

Денежные средства билетным кассирам для проведения возврата денежных средств за не оказанные услуги зрителю, в случаях отмены, замены или переноса спектакля, выдаются в размере суммы необходимой для проведения этого возврата.

Допускается возврат денежных средств, зрителю, производить из выручки текущего дня, на указанную сумму возврата уменьшается выручка театральной кассы. Недостающая сумма для возврата заказывается с регистрационного счета, открытого в Управлении Казначейства и выдается в подотчет билетному кассиру для проведения возврата денежных сумм зрителям за не оказанные услуги.

Фактом подтверждения возврата денежных средств за не оказанные услуги, является оригинал билета (абонемент) и заявление на возврат денежных средств. Возврату подлежит только оригинал билета (абонемент). В случаях утраты, порчи билет (абонемент) не восстанавливаются и денежные средства не возвращаются.

Правила продажи, бронирования и возврата билетов в учреждении утверждаются приказом директора учреждения.

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

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

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
— в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

Авансовые отчеты брошюруются в последний день отчетного месяца.

5.19. Порядок расчетов с дебиторами и кредиторами.

Доходы в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, полученные в результате зачета встречных требований в соответствии с Положениями ст.410 Гражданского кодекса Российской Федерации, отражаются в учете учреждения в порядке, установленном Письмами Министерства финансов России от 30.10.2012 года № 02-06-10/4554, от 20.12.2012 года № 02-13/06-5292, от 25.03.2013 года № 02-06-07/9374.

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

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

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.

Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается по дебету счета 2.201.11.510 и кредиту счета 2.401.101.180.

Основание: п.72 Инструкции № 174н.

Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0.208.00.000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0.206.00.000, а сумма кредиторской задолженности – на соответствующий счет аналитического учета счета 0.302.00.000.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на за балансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С за балансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Порядком о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: п.п.339.340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на за балансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: п.п.371.372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Периодичность сверки расчетов с контрагентами следующая:

- по состоянию на 31 декабря текущего года, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Обязательно проводить сверку с теми контрагентами, с которыми зафиксированы отклонения, если же обязательства сторонами исполнены, сверку делать не обязательно, только по требованию сторонами.

5.20. Порядок расчетов по обязательствам.

Счет 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Начисляются налоги и сборы бухгалтерской записью по Кредиту счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты». По Дебету этого счета отражаются операции по уплате налогов (сборов), или другие операции, уменьшающие налоговые обязательства (в случае, когда учреждение принимает НДС к вычету, начисляет пособия за счет взносов в ФСС).

Увеличение кредиторской задолженности по платежам в бюджет отражается в последних трех разрядах счета по коду 730 КОСГУ, а уменьшение – по коду 830 (приложение 4 к Указаниям, утвержденным приказом Министерства финансов России от 01 июля 2013 года № 65н).

Начисления налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей отражаются в Бухгалтерской справке (ф.0504833). К ней прилагаются, например, акт налоговой инспекции о доначислении налогов.

Виды расходов, порядок применения КОСГУ уплаты налогов, пошлин, сборов, пени, штрафных санкций.

Плата налога на имущество.

КВР 851/ КОСГУ 291 - налог на имущество.

Счет 0 303 12 000 «Расчеты по налогу на имущество организаций».

Дебет 0 401 20 291 Кредит 0 303 12 730 – начислен налог на имущество учреждения;

КВР 851/ КОСГУ 292 – начисление налоговых санкций

Дебет 0 303 12 830 Кредит 0 201 11 610 – перечисление недоимки и пени по налогу на имущество.

Одновременно отражено увеличение за балансового счета 18 (КВР 851/подстатья 292 КОСГУ);

Плата земельного налога.

КВР 851/ КОСГУ 291- земельный налог.

Счет 0 303 13 000 «Расчеты по земельному налогу» (раздел 5 Указаний № 65н).

Дебет 0 401 20 291 Кредит 0 303 13 730 – начислен земельный налог

КВР 851/ КОСГУ 292 – начисление налоговых санкций

Дебет 0 303 13 830 Кредит 0 201 11 610 – перечисление недоимки и пени по земельному налогу.

Одновременно отражено увеличение за балансового счета 18 (КВР 851/подстатья 292 КОСГУ).

Плата транспортного налога, государственных пошлин и сборов
КВР 852/ КОСГУ 291- расчеты по транспортному налогу и государственным пошлинам и сборам.

Учитываются пошлины, которые платит учреждение как ответчик по решению суда. Кроме того по этому КВР должны пройти все налоги, кроме имущественного и земельного.

Расчеты по транспортному налогу, госпошлинам и сборам учитываются на счете 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» (п.259,263 Инструкции № 157н).

Дебет 0 401 20 291 Кредит 0 303 05 730 – начислен транспортный налог (авансовый платеж по налогу), госпошлина, иной налог и сборы.

Дебет 0 303 05 830 Кредит 0 201 11 610 – перечислена сумма в бюджет. Одновременно отражено увеличение за балансового счета 18 (КВР 852, подстатья 291 КОСГУ).

КВР 853: иные платежи, счет 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» (п.259,263 Инструкции № 157н).

ШТРАФЫ:

КВР 853/КОСГУ 295 -административные штрафы (кроме штрафов за закупки);

КВР 853/ КОСГУ 293 - штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушений условий контрактов (договоров);

КВР 853/ КОСГУ 292 - штрафы и пени за несвоевременную уплату налогов и сборов;

КВР 853/КОСГУ 291 - административные платежи и сборы;
КВР 853/ КОСГУ 291 - исполнительные сборы (ст.112 Федерального закона от 02.10.2007 года № 229-ФЗ);
КВР 853/КОСГУ 295 - судебные штрафы (ст.119 Административно – процессуального кодекса);
КВР 853/ КОСГУ 295 - штрафы и сборы, наложенные актами других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях;
КВР 853/КОСГУ 295 - денежные компенсации по статье 236 Трудового кодекса, которые выплачивают учреждения - работодатели (в том числе на основании судебных решений);
КВР 853/КОСГУ 296 – платежи, связанные с обслуживанием бюджетными и автономными учреждениями их долговых обязательств.

Компенсация за задержку заработной платы.

КВР 853/КОСГУ 296 - компенсацию за задержку заработной платы, в бухгалтерском учете отражать на счетах, которые увязаны с этим кодом 401 20 296, 302 91 000 (раздел 5 Указаний № 65н и подтверждено письмами Минфина от 02.08.2016 года № 02-05-10/45222 и Федерального казначейства от 10.11.2015 года № 05-03-11/16).

Дебет 0 109 ХХ296(0 401 20 296) Кредит 0 302 96 730 – начислена компенсация за задержку заработной платы сотрудникам.

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

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

5.21. Дебиторская и кредиторская задолженность.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном директором учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на за балансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На за балансовом счете указанная задолженность учитывается:

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

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на за балансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении 3-х лет (статья 196 Гражданского кодекса Российской Федерации) отражения задолженности на за балансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из средств массовой информации или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения, которых не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации сомнительной задолженности каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 5.21.3.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.22. Финансовый результат.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу прошлого года;
- на ремонт транспортных средств - по фактическому расходу прошлого года;
- на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств по фактическим данным за прошлый финансовый год;
- на оплату услуг внештатных сотрудников, при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании. К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско - правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества;
- на оплату услуг вневедомственной охраны определяется по фактическим затратам в отчетном финансовом году;
- на приобретение запасных запчастей для транспортных средств – по фактическим затратам в отчетном финансовом году;

Основание: Порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 года № 1084.

В бухгалтерском учете расчеты по налогу на прибыль отражать как уменьшение дохода по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: Указания № 65н, утвержденных приказом Министерства финансов России от 27.12.2017года № 255н.

В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. В соответствии с пунктом 301 новой редакции Инструкции № 157н применяется также в следующем порядке:

- при отражении доходов по операциям реализации имущества казны, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- при отражении доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели;
- при отражении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной)

собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

- при отражении доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- при отражении иных аналогичных доходов.

Таким образом, счет 401 40 «Доходы будущих периодов» используется для отражения права на получение субсидии бюджета учреждением.

Право получателя субсидии бюджета зафиксировано в Соглашении о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, тем самым учредитель (бюджет) принимает на себя обязательство по покрытию затрат по оказанию государственных услуг в соответствии с утвержденным им заданием. В свою очередь получатель субсидий (учреждение) дает согласие на государственный финансовый контроль, осуществляемый учредителем через анализ бухгалтерской отчетности. При этом под утвержденные в годовом объеме субсидии необходимо произвести на бухгалтерском учете учреждения начисления субсидий, закрепив тем самым обязанность учредителя (бюджета) по предоставлению им субсидии в следующем порядке:

- если заключено (подписано) Соглашение в текущем периоде (декабре месяце) под государственное задание и объем финансового обеспечения (субсидии) следующего финансового года или в первых числах января текущего финансового года, то последним числом декабря отчетного года произвести начисление субсидии:

- начислена субсидия на выполнение государственного задания, которая предоставлена в очередном финансовом году на основании Соглашения, заключенного учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты

Дебет 4 205 31 560 Кредит 4 401 40 130;

- зачислены доходы будущих периодов в доход текущего отчетного периода на основании бухгалтерской справки (ф.0504833)

Дебет 0 401 40 130 Кредит 0 401 10 130;

- отражены остатки по состоянию на 1 января 202_ года по счетам 205.30 актива и 401 40 пассива в балансе (ф. 0504730).

Если фактически субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в соответствующий период не поступила, то не исключается возможность принятия денежных обязательств, связанных с приобретениями активов и другими хозяйственными нуждами, т.е. допускается временная кредиторская задолженность по причине не поступления субсидий.

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

Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

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

Основание: п.25 СГС «Аренда», п.9 СГС «Учетная политика».

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного года с месяца приобретения;
- по страхованию имущества, гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

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 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.

Резервы предстоящих расходов.

В состав предстоящих резервов на счете 0 401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» включаются начисления предстоящих расходов и отражения отложенных обязательств учреждения. При начислении предстоящих расходов денежные обязательства учреждением не принимаются, так как это отложенные обязательства. На данном счете подлежат учету операции, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении,

включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения. Фонд оплаты труда прошлых лет в виде резерва на оплату отпусков, начисления будущей компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работников учреждения формируется по состоянию на 1 января следующего года.

При начислении резерва на оплату отпусков бухгалтер использует следующий способ:

- формируем среднемесячный фонд оплаты труда всех штатных сотрудников за текущий год (КФО 4+ КФО 2)/ делим на 12 месяцев) /делим на общее количество штатных сотрудников /делим на среднее месячное количество календарных дней для расчета отпуска (29,3 дня) * общее количество заработанных и неиспользованных дней отпуска на 01.01.202__г.) = получаем сумму резерва отпусков;
- полученный резерв отпусков *30,2% = получаем сумму страховых взносов, начисленную на резерв отпусков.

Складываем полученную сумму резерва отпусков, с суммой страховых взносов начисленную на резерв отпусков.

Полученная величина и будет являться суммой резерва на оплату отпусков, компенсации за неиспользованный отпуск по учреждению на отчетную дату.

Данная хозяйственная операция в бухгалтерском учете подлежит отражению на расходах учреждения в следующем порядке:

Дебет 0 109 60 211 Кредит 0 401 60 211

Дебет 0 109 60 213 Кредит 0 401 60 213.

Использование резерва на оплату очередных отпусков и для начисления компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работников в течение финансового года отражается в учете в следующем порядке:

Дебет 0 401 60 211 Кредит 0 302 11 730, 0 303 02.....730;

Дебет 0 401 60 213 Кредит 0 302 11 730, 0 303 02...730.

- предстоящей оплаты по требованию учреждения гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;
- иных аналогичных предстоящих оплат;
- возникающие в силу законодательства Российской Федерации о принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов).

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».

- возникающие в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

- по иным обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

- порядок отражения в бухгалтерском учете операций по формированию и использованию резервов на оплату обязательств.

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.

Неточность в определении суммы резерва ошибкой не считается.

Основание: Федеральный стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017года № 274н.

Порядок отражения в учете отложенных обязательств.

Одновременно на счетах санкционирования расходов отражается увеличение (уменьшение) объёма отложенных обязательств счет 502 99 000 «Отложенные обязательства».

Дебет 0 506 90 000 Кредит 0 502 99 000 – учтены суммы принимаемых учреждением бюджетных обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов

Дебет 0 506 10 000 Кредит 0 502 11 000- обязательства, принятые за счет резерва

Дебет 0 506 90 000 Кредит 0 502 99 000 - способом «Красное сторно» отражена корректировка величины отложенных обязательств в связи с принятием обязательств за счет резерва.

В бухгалтерском учете для отдельных операций используется счет 0 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами:

- по принятию к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту

(разделительному балансу) при реорганизации учреждения путем слияния, присоединения, разделения, выделения либо при изменении типа учреждения;

- по внутреннему заимствованию средств между источниками финансового обеспечения, в пределах остатка средств на счете учреждения, с последующим их возмещением;

- по оплате нефинансовых активов за счет разных источников финансирования;

- по прекращению обязательств учреждения, принятых по гражданско-правовому договору, зачетом встречного однородного требования по уплате неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий договора;

- по удержанию за счет сумм денежного залога (задатка), предоставленного в обеспечение исполнения договоров, в сумме удовлетворения требования залогодержателя;

- по удержанию из суммы оплаты труда, суммы по погашению задолженности по возмещению ущерба, по иным источникам финансирования;

- по принятию к учету нефинансовых активов приобретенных и изготовленных (созданных) учреждением за счет разных источников финансирования.

5.23. Порядок ведения учета на за балансовых счетах.

Правила ведения учета на за балансовых счетах регламентированы разд. VII Инструкции № 157н п. 332 – 384 порядок отражения на за балансовых счетах материальных ценностей и расчетов. На за балансовых счетах учреждения учитываются (п. 332 Инструкции № 157н):

– ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество, имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т. п.);

– материальные ценности, учет которых согласно инструкциям № 157н, № 183н предусмотрен вне балансовых счетов:

- основные средства, стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, введенные в эксплуатацию;

- периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости;

- бланки строгой отчетности;

- имущество, приобретенное в целях награждения (дарения);

- переходящие награды, призы, кубки;

- материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению);

- специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам);

- экспериментальные устройства, иные ценности;

- дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности;
- расчеты и обязательства, ожидающие исполнения.

Учет на за балансовых счетах ведется по простой системе, то есть поступление (увеличение) отражается по дебету счета, а выбытие (уменьшение) – по кредиту счета. Двойная запись в части использования за балансовых счетов не применяется (п. 332 Инструкции № 157н).

Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета учреждение вправе вводить дополнительные за балансовые счета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на за балансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утверждены Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 года № 49. Руководствуясь этим нормативным актом, учреждение осуществляет инвентаризацию имущества и расчетов, отраженных на за балансовых счетах.

Движение по за балансовым счетам, на которых учитываются объекты материальных ценностей, отражается в раздел 3 таблицы «Сведения о движении нефинансовых активов учреждения» ф. 0503768, в Пояснительной записке ф. 0503760. В этом разделе приводится информация в части стоимости имущества, учитываемого на за балансовых счетах:

- на начало и конец года;
- поступившего и выбывшего в отчетном году.

Правила учета материальных ценностей, расчетов и обязательств на отдельных за балансовых счетах:

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование».

Учитываются объекты, которые не соответствуют критериям актива.

Недвижимость, полученная в оперативное управление, до момента государственной регистрации прав на нее.

Компьютерные программы, которые получили в пользование.

На счете объекты учитываются на основании Акта приема-передачи или другого документа, который подтверждает получение имущества, прав на него. Имущество отражается по стоимости, указанной в Акте приема - передачи. Если стоимость в Акте не указана – в условной оценке: один объект - один рубль.

С за балансового счета имущество списывается, когда будет возвращено его собственнику или поставлено на баланс в составе нефинансовых активов.

Основание: п.8 Стандарта «Основные средства», п.32,66,333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Отражение операций:

- Получено в аренду имущество - Дт 01

Документ-основание: договор аренды, Акт приема передачи

- Арендованное имущество возвращено арендодателю - Кт 01

Документ – основание: окончание срока действия договора, Акт приемки-передачи.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по за балансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально - ответственного лица и (или) места хранения. Таким оправдательным документом может быть Требование-накладная ф. 0315006.

Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в Акте приемки-передачи (ином документе).

Счет 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение».

Учитываются материальные ценности, принятые на хранение в переработку. Материальные ценности учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение (принятие на хранение, в переработку), это может быть Акт приема-передачи, договор. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к за балансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- на за балансовом счете 02.1 - Основные средства, принятые на ответственное хранение;

- на за балансовом счете 02.2 – материальные запасы, принятые на ответственное хранение.

Учитывается имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество - до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику.

Объекты отражаются по стоимости, указанной в первичном документе. Если учреждение оформило Акт в одностороннем порядке, материальные ценности учитываются в условной оценке: один объект -1 рубль. К примеру, если учреждение принимает к учету бесхозное имущество или списывает свои объекты с баланса до их ликвидации.

Материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба, задержанные таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения. Если учреждение оформило Акт в одностороннем

порядке, материальные ценности учитываются в условной оценке: один объект -1 рубль.

Учитывается имущество, которое списали с баланса, до демонтажа, ликвидации, уничтожения – на за балансовом счете 02.11.

Ликвидируемое имущество, которое учреждение решило списать, переносится на за балансовый счет 02.11 на основании протокольного решения комиссии по поступлению и выбытию активов бухгалтерской справкой (ф.0504833), до момента демонтажа, утилизации или уничтожения, в условной оценке 1 руб.

Учет ведется в карточках количественно-суммового учета в разрезе владельцев (заказчиков), по местам хранения.

Основание: пункт 332, 335, 336 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Счет 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся квитанционные книжки, квитанции, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений, трудовых книжек и вкладышей к ним и т. п.

Бланки, находящиеся на хранении в учреждении учитываются на за балансовом счете по условной оценке (1 руб. за 1 бланк).

Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе:

- ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц;
- мест хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), Акта приема-передачи в произвольной форме.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по за балансовому счету на основании оправдательных первичных документов (Требование-накладная ф. 0315006) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Основание: п. 337, 338 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Счет 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Пунктом 97, 180 Инструкции № 183н списание с балансового учета дебиторской задолженности по доходам, признанной в соответствии с

законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию, отражается на основании Справки ф. 0504833 по Дебету счета 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и Кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов». В свою очередь отнесение на уменьшение финансового результата учреждения суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию, отражается:

по Дебету счета 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциями с активами» и Кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», также с одновременным списанием указанной суммы на за балансовый счет 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» (п. 181 Инструкции № 183н).

Нереальной к взысканию признается задолженность, по которой истек срок исковой давности. Общий срок исковой давности составляет три года (ст. 196 Гражданского кодекса Российской Федерации). В отдельных случаях (для отдельных видов требований) срок исковой давности может быть больше или меньше трех лет. Например, срок исковой давности по требованию о признании оспоримой сделки недействительной и применении последствий ее недействительности равен одному году (п. 2 ст. 181 Гражданского кодекса Российской Федерации). Также нереальной к взысканию задолженность может быть признана по решению суда.

Когда задолженность признана нереальной к взысканию, учреждение списывает дебиторскую (кредиторскую) задолженность со счетов бухгалтерского учета и отражает ее за балансом.

На за балансовом счете 04 такая задолженность учитывается в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) для наблюдения за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников (п. 339 Инструкции № 157н).

В случае возобновления процедуры взыскания или поступления средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений такая задолженность списывается с за балансового учета.

Восстановление задолженности по бухгалтерскому учету, выполняется способом «Красное сторно», а именно:

Дебет 2 401 20 273 Кредит 2 206 31 000 (красное сторно)

Одновременно дебиторская задолженность списана с за балансового счета

Кредит 04

Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Переходящие призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры, учитываются на за балансовом счете 07 в течение всего периода их нахождения в учреждении (п. 345 Инструкции № 157н).

Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет - один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе грамоты, благодарности, ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

В бухгалтерском учете операции по приобретению и вручению ценных подарков будут отражены следующим образом:

Содержание операции

Дебет 0 401 10 290 Кредит 0 302 29 000 - отражены расходы по приобретению ценных подарков

Одновременно стоимость грамот, благодарностей (подарков) отражена за балансом - Дебет 07

Произведена оплата материальных ценностей, приобретаемых для дарения

Дебет 0 302 29 000 Кредит 0 201 11 000

Списаны с за балансового счета грамоты, благодарности, ценные подарки, сувениры - врученные сотрудникам - Кредит 07

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально - ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Учет таких материальных ценностей, как запчасти к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, в целях контроля за их использованием осуществляется на счете 09 (п. 349 Инструкции № 157н). Перечень материальных ценностей, учитываемых на этом за балансовом счете, отражен в разделе 3 «Материальные запасы» пункт 3.8.

Материальные ценности отражаются на за балансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с за балансового учета осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену. Каждая автомобильная шина имеет нормативный пробег, при достижении которого она должна быть списана. Также шины списываются, если имеются неисправности и условия, при которых в соответствии с Постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения» запрещается эксплуатация транспортных средств. Согласно п. 5.1 данного документа к таким случаям относится превышение норматива остаточной высоты рисунка протектора (для легковых автомобилей – менее 1,6 мм, для грузовых автомобилей – 1 мм, для автобусов – 2 мм, мотоциклов и мопедов – 0,8 мм).

Относительно срока службы аккумулятора Правила установления размера расходов на материалы и запасные части при восстановительном ремонте транспортных средств, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2010 года № 361 гласят: нормативный срок службы аккумуляторной батареи до замены (списания) принимается равным:

- четырем годам – при среднегодовом пробеге транспортного средства до 40 тыс. км включительно;
- трем годам – при среднегодовом пробеге транспортного средства более 40 тыс. км.

По истечении нормативного срока службы аккумуляторная батарея может быть заменена на новую.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству (п. 350 Инструкция № 157н).

Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения".

Счет предназначен для учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета учреждения, на лицевой счет учреждения, получателя бюджетных средств, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом) по учету средств, от приносящей доход деятельности, а также на лицевые счета автономного учреждения или бюджетного учреждения, получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытые ему органом казначейства (финансовым органом). Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершению текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

Счет предназначен для учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов учреждения, с лицевого счета учреждения, получателя бюджетных средств, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом) по учету средств от приносящей доход деятельности, а также с лицевых счетов автономного учреждения или бюджетного учреждения, получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытых ему органом казначейства (финансовым органом).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

Счет 20 "Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами".

Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, не востребовавшая кредиторами).

Задолженность учреждения, не востребовавшая кредитором, принимается к за балансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

Списание задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с за балансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, не востребовавшая кредитором, подлежит списанию с за балансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств. Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов

выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000,00 рублей включительно в эксплуатации».

Учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на за балансовом счете 21 (п. 373 Инструкции № 157н).

Объекты основных средств принимаются к учету на основании первичного документа – по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по за балансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально - ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с за балансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к за балансовому учету.

Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению".

Счет предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов допускается казенным учреждением при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств; обособленным подразделением (филиалом) бюджетного учреждения (автономного учреждения) - при наличии разрешения учреждения его создавшим.

Счет 23 "Периодические издания для пользования".

Счет предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) - один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом Актом на списании.

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды, договорам проката, договорам найма жилого помещения, концессионным соглашениям), в целях обеспечения надлежащего контроля, за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с за балансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к за балансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 настоящей Инструкции № 157н, его количеству и стоимости.

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением по договору безвозмездного пользования, в целях обеспечения надлежащего контроля, за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с за балансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к за балансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 настоящей Инструкции, его количеству и стоимости.

Счет 37 «Периодические издания, не являющиеся библиотечным фондом».

Счет предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением не для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) - один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению

и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом Актом на списание.

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

5.24 Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на за балансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на за балансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

- основных средств – один раз в год не ранее 1 ноября перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- нематериальных активов – один раз в год не ранее 1 ноября перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- вложений в нефинансовые активы – один раз в год не ранее 1 ноября перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- материальных запасов – один раз в год не ранее 1 ноября перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- финансовых активов – один раз в год не ранее 1 ноября перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- обязательств – один раз в год не ранее 1 ноября перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями посредством актов сверки по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- инвентаризация кассы – в случаях, предусмотренных законодательством.

Для проведения годовой инвентаризации в учреждении приказом директора назначаются инвентаризационные рабочие комиссии из числа должностных лиц сотрудников учреждения, и утверждается график проведения годовой инвентаризации.

По основаниям проведения инвентаризации имущества и обязательств могут быть плановыми и внеплановыми (внезапными). Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с датами, установленными в приказе директора учреждения. Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся по требованию директора.

Результаты инвентаризации оформляются протоколом и отражаются в бухгалтерском учете. Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишек имущества приходится по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы учреждения;

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц);

- дебиторская и кредиторская задолженности с истекшим сроком исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации в соответствии с Порядком.

В отдельных случаях (при смене материально - ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию проводит специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Министерства финансов России от 13 июня 1995 года № 49, раздел 8 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

В целях усиления системы внутреннего контроля в учреждении, проверки правильности и реальности текущего учета кассовых операций, выявления ошибок в расчетах, контроль за сохранностью денежных документов в кассе бухгалтерии, контроль над сохранностью бланков строгой отчетности, соблюдения принципа материальной ответственности должностных лиц, в учреждении создается приказом директора постоянно действующая комиссия по внеплановой (внезапной) проверки кассы бухгалтерии, театральной кассы, денежных документов, бланков строгой отчетности.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки – внезапные проверки кассы бухгалтерии, театральной кассы, бланков строгой отчетности, последний день квартального месяца.

Основными целями инвентаризации является выявление дебиторской и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Инвентаризационная комиссия, проводя инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами, выявляют дебиторскую и кредиторскую задолженность, отвечающую критериям долгосрочной.

Данные по долгосрочной задолженности отражать в инвентаризационной описи по ф.0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами».

5.25. Первичные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с применением унифицированных форм, утвержденных приказом от 30.03.2015 года № 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».

Учреждение как субъект учета вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов не допускается.

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

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Право подписи учетных документов предоставленных должностным лицам, утверждаются отдельным приказом директора учреждения.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52 н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Порядок перевода документов поступивших на иностранном языке.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. 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 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок формирования регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Данные проверенных и принятых первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета по форме 0504071, утвержденной приказом № 152н. Журналам операций присваиваются номера согласно Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11.

Журнал операций по счету «Касса» № 1.

К нему подшиваются документы:

- приходный кассовый ордер;
- расходный кассовый ордер;
- кассовая книга (денежная и фондовая).

Фондовая касса подшивается журналу-операций № 1, но с отражением в журнале-операций № 8 по прочим операциям;

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2.

К нему подшиваются документы:

- выписки с лицевого счета вместе с платежными документами и счетами на оплату, служащими основанием для отражения операций по лицевому счету;
- отчеты по лицевым счетам на 1 число месяца, следующего за отчетным.

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3.

К нему подшиваются:

- заявление на наличные денежные средства;
- авансовые отчеты с первичными документами (квитанции, кассовые чеки, товарные чеки, билеты и т.д.).

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

К нему подшиваются документы:

- товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счет-фактура (универсальный передаточный документ);
- бухгалтерские справки по расчетным листам (РАО) и т.д.

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

К нему подшиваются документы:

- отчеты кассира, уполномоченных (при наличии);
- сводные отчеты по движению билетов;
- акты об оказании услуг;
- бухгалтерские справки;
- чеки терминальные и чеки контрольно-кассовой машины и т.д.

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6.

К нему подшиваются документы:

- свод за месяц;
- таблицы учета рабочего времени;
- расчетные ведомости;
- платежные ведомости;
- ведомости зачисления заработной платы;
- бухгалтерские справки.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

К нему подшиваются документы:

- накладные по перемещению объектов нефинансовых активов, материальных запасов;
- операции по отражению амортизации за месяц;
- бухгалтерские справки;
- акты приема-передачи объектов нефинансовых активов;
- требование-накладная;
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- акт о списании бланков строгой отчетности;
- путевые листы и т.д.

Журнал по прочим операциям № 8.

К нему подшиваются документы:

- бухгалтерские справки по начислению налогов;
- бухгалтерские справки по прочим операциям;
- акты приема-передачи товаров при наличии и т.д.

Журнал по санкционированию № 9.

К нему подшиваются документы:

- договора (контракты).

Главная книга;

Иные регистры предусмотренные инструкцией № 157н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записываются в зависимости от характера операций по Дебету одного счета и Кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного периода месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Журналы-ордера сдаются главному бухгалтеру, при его отсутствии, заместителю главного бухгалтера, не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным.

Порядок исправления ошибок в бюджетном учете установлен в п.5 «Отражение исправлений ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности» федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», а также в п.18 Инструкции № 157н.

Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных регистра бухгалтерского учета (в журналах-операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написанная 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 предоставления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (в журнал-операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской

записью, оформленной по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

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

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге, осуществляется ежеквартально путем сопоставления Оборотной ведомости. Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги осуществляется по мере необходимости путем сопоставления Оборотной ведомости.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется 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.

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

Бланки строгой отчетности и денежные документы.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- электронные (термокартон) билеты;
- билетные книжки.

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

В деятельности учреждения используются следующие денежные документы:

- талоны на бензин.

Порядок принятия к учету и списание бланков строгой отчетности.

С 2019 года бланки строгой отчетности (далее - БСО) – материальные запасы однократного применения (п.11.4.8 Порядка № 209н). До момента выдачи бланки строгой отчетности они соответствуют критериям актива (п.36-38 стандарта «Концептуальные основы», утвержденного приказом Министерства финансов от 31.12.2016г № 256н. Учет бланков (трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, квитанций, бланков листов нетрудоспособности и т.д.) ведем на счете 105.36.

Купили БСО – приняли к учету
Дебет 0 105 36 349 Кредит 0 302 34 731;

Передали бланки строгой отчетности материально -
ответственному лицу в бухгалтерском учете отражаем:
Дебет 0 109 80 272 Кредит 0 105 36 449 – выданы бланки в подотчет;

Увеличение за балансового счета Дебет 03 – отражены бланки строгой отчетности на за балансовом счете.

Бланки строгой отчетности учитываются на за балансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один бланк – 1,00 руб. В момент использования (выдачи) бланки списываются с за балансового учета:

уменьшение за балансового счета Кредит 03 – использованы (выданы бланки).

Порядок хранения и уничтожения бланков строгой отчетности.

Копии использованных бланков строгой отчетности (корешков), которые подтверждают суммы принятых наличных денежных средств, испорченные и некомплектные бланки храним не менее пяти лет.

Через месяц со дня последней инвентаризации уничтожаем копии, испорченные, некомплектные бланки и те, у которых истек срок хранения. Составляем Акт, в присутствии комиссии, которая назначена приказом директора.

Способ уничтожения зависит от количества документов (сжигание или передача специализированной организации для уничтожения.)

Основание: пункт 19 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 06.05.2008 года № 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники".

Особенности применения первичных документов.

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

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

Учет рабочего времени ведется в таблице учета использования рабочего времени по форме (ф. 0504421), утвержденной приказом № 2н. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. В таблице регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. При заполнении табеля применяются условные обозначения, предусмотренные Инструкцией № 52н, а также следующие дополнительные условные обозначения и уточнения предусмотренных обозначений:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ

Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Фактически отработанные часы	Ф
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО
Прогулы	П	Неявка по уважительной причине	НЕ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Для работников имеющих работу по внутреннему совместительству, при направлении их в служебную командировку по основному месту работы (по совместительству)	ВР
Заключение под стражу	ЗС	Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови)	Г
Дополнительные оплаченные выходные дни – освобождение работника для прохождения диспансеризации	Д		

Расширить применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней

медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови) и «ЗС» - заключение под стражу;

«Д» - Дополнительные оплаченные выходные дни – диспансеризация.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнить условными обозначениями, где

Наименование показателя	Код
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	НОД
Временная приостановка работ (оплачиваемый простой)	КР

Поскольку в нерабочие дни согласно Указу Президента от 25.03.2020 года № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней» за сотрудниками сохраняется заработная плата, в верхней половине строки табеля указывать буквенный КОД, в нижней половине строки количество часов.

Приказом директора учреждения утверждаются «Правила ведения табеля учета рабочего времени».

При первичном трудоустройстве трудовая книжка заводится работодателем, за счет средств предприятия на всех работников, которые приступили к своим обязанностям и выполняют их не менее календарной недели.

Основание: статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 года № 225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» (п.47 правил).

5.26. Порядок ведения кассовых операций по счету 0 201 34 000 «Касса», учет денежных документов по счету 0 201 35 000.

Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», с учетом особенностей, указанных в п. п. 166-172 Инструкции № 157н.

Счет предназначен для учета движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации в кассе.

В соответствии с п. 2 Указания № 3210-У для ведения кассовых операций учреждение самостоятельно устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе на

конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег). Лимит остатка наличных денег, рассчитывается в соответствии с приложением к Указанию № 3210-У, утверждается приказом директора.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе учреждения несет бухгалтер. С бухгалтером заключен договор о полной материальной ответственности.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордером.

Документы на выдачу денег подписывают директор и главный бухгалтер.

Учет кассовых операций ведется в кассовой книге. Кассовая книга сшивается ежемесячно без приходных и расходных ордеров. Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатается и подписывается директором учреждения и главным бухгалтером в конце каждого месяца. Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть движение. Поступление и расходование наличных денежных средств отражаются на отдельных листах кассовой книги с выведением остатка денег в кассе на следующий день. В конце рабочего дня бухгалтер сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге с данными кассовых документов. Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера (при их отсутствии – руководителем) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку. Ведется Кассовая книга по наличным денежным средствам и по денежным документам со сквозной нумерацией листов.

Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С.

Основание: п.п.4.7 п.4 Указания № 3210-У.

Учет операций с денежными документами ведется в кассовой книге с пометкой «Фондовая». Приходным и расходным кассовым ордерам с записью «Фондовый» программа присваивает отдельную нумерацию, не связанную с нумерацией приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

В составе денежных документов учитываются оплаченные талоны на горюче-смазочные материалы.

Основание: п.169 Инструкции № 157н.

Выведение остатка по денежным документам производится по мере совершения операций.

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

Кассир сдает выручку в банк в этот же день или оставляет в кассе в пределах лимита.

Приходный кассовый ордер при получении денег в кассу составляется в одном экземпляре (ф. № КО-1 (п. 4.1. указаний Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У). Приходный кассовый ордер подписывает главный бухгалтер, а также кассир. Печатью (штампом) заверяется только квитанция к приходному кассовому ордеру (форма № КО-1). Следовательно, при проставлении печати (штампа) на квитанции затрагивать приходный кассовый ордер не нужно.

Расходный кассовый ордер выписывается каждый раз, когда выдают деньги из кассы. Составляется по форме № КО-2 (п. 4.1. указаний Банка России от 11.03.2014 года №3210-У) в одном экземпляре.

Расходный кассовый ордер подписывает директор, главный бухгалтер, а также кассир. Расходный кассовый ордер печатью (штампом) не заверяется.

К расходным кассовым ордерам прикладываются документы, подтверждающие фактический расход (квитанции, заявления, доверенности на получение денег и другие).

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется ежемесячно с начала года в электронном виде.

Кассира необходимо ознакомить с Указанием Центрального Банка Российской Федерации 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», Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России 12.10.2011 № 373-П (далее – Положение № 373-П), под роспись.

Кассиру запрещается передавать выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае необходимости временной замены кассира (отпуск, командировка, болезнь) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу директора театра, который должен быть под роспись ознакомлен со своими должностными правами и обязанностями, а также с Положением № 373-П.

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

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Наличные деньги, не подтвержденные приходными

кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход бюджета.

Сотрудники могут быть наделены правом получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов на основании приказа директора.

Наличные деньги в подотчет могут получать работники, утвержденные приказом директора учреждения.

Расчеты наличными денежными средствами по одной сделке между юридическими лицами составляет 100 000,00 руб. (Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»).

5.27. Порядок определения крупной сделки и порядок исчисления размера крупной сделки.

Крупная сделка - это сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с федеральным законом об автономных учреждениях автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% (десять) процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю дату (исчисление размера крупной сделки осуществляется автономным учреждением исходя из показателей строки 350 графа 10 Баланса государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730).

Крупная сделка совершается с предварительного одобрения Наблюдательного совета. Наблюдательный совет обязан рассмотреть предложение директора учреждения о совершении крупной сделки в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета.

Заинтересованность в совершении сделки.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения Наблюдательного совета. Наблюдательный совет обязан рассмотреть предложение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета.

Решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, не заинтересованных в совершении этой сделки. В случае если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Наблюдательном совете большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Учредителем.

5.28. Оплата труда, премирование и стимулирующие выплаты.

Расчеты по оплате труда обусловлены обязанностью работодателя оплатить выполненные работы в рамках трудовых отношений.

Документами для начисления заработной платы являются: постановления Совета министров Республики Крым, приказы Министерства культуры Республики Крым, приказы директора учреждения (о приеме, увольнении, перемещении сотрудников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием, об установлении надбавок, предоставления отпусков, выплате премий и т.д.), табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, утвержденное штатное расписание и другие документы).

Оплата труда, премирование и стимулирующие выплаты работников учреждения производятся в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 84 Конституции Республики Крым, статьей 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5 - ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым» и Постановлений Совета Министров Республики Крым касающихся вопросов оплаты труда работников государственных учреждений Республики Крым в сфере культуры (с изменениями и дополнениями).

В целях совершенствования оплаты труда работников учреждения и повышения результативности оказания государственных услуг оплата труда производится на основании «Положения о системе оплаты труда работников», которое устанавливает единые принципы построения систем оплаты труда работников в зависимости от уровня квалификации, сложности и качества выполняемых работ и распространяется на всех работников учреждения.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с действующими нормативными актами, трудовым законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением и с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- Общероссийского классификатора профессий и должностей;
- государственных гарантий по оплате труда;
- минимального оклада, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- Перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях;
- Перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях;
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Выплата премий по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год), осуществляется на основании «Положения о премировании работников», утвержденного приказом директора по согласованию с профсоюзной организацией учреждения.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета Республики Крым на обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда распределяется в соответствующих долях на составляющие части структуры заработной платы, направленные на оклады, на выплаты компенсационного и стимулирующего характера, утверждаемых директором учреждения.

С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, как совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы определенной трудовым договором (статья 151 Трудового Кодекса).

Оплата сверхурочной работы оплачивается в соответствии со ст.152 Трудового кодекса Российской Федерации: за первые 2 часа работы не менее чем в 1,5 размере, за последующие часы - не менее чем в 2 размере. Размер доплаты производить в размере 50% от должностного оклада временно отсутствующего основного сотрудника по должности замещения (статья 60.2 ТК РФ, статья 151 ТК РФ от 30.12.2001 года № 197-ФЗ).

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации не менее, чем в 2 размере:

- работникам, получающим должностной оклад - в размере не менее одинарной часовой ставки;
- по желанию сотрудника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в 1-м размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата труда в ночное время оплачивается в соответствии со ст.154 Трудового кодекса Российской Федерации - за каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере: процент доплаты за работу в ночное время составляет 20%.

Основание: ст.152,153,154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера директору учреждения устанавливаются Министерством культуры Республики Крым.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц. Конкретная дата выплаты заработной платы работникам учреждения устанавливается – не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Основанием для расчета является приказ, предоставленный за 5 дней до ухода сотрудника в отпуск.

Приказом директора утверждены сроки выплаты заработной платы, по согласованию с профсоюзной организацией учреждения, два раза в месяц, заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа текущего месяца в размере 50% от заработной платы и с учетом всех установленных надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, без учета премии. Расчет заработной платы за первую половину месяца производится согласно письма Министерства труда Российской Федерации от 18.04.2017 года № 11-4/ООГ-718.

Премия выплачивается вместе с заработной платой за вторую половину месяца 05 числа месяца, следующего за отчетным.

Сроки выплаты заработной платы могут быть перенесены в случае не своевременного зачисления денежных средств от учредителя на регистрационный счет Казначейства.

Исключением при переносе сроков выплаты заработной платы за 1 половину месяца и заработной платы за текущий месяц является совпадение срока выплаты с выходным или праздничным днем, а также перенос сроков может осуществляться на основании писем, доведенных учреждению ГРБС.

В особых случаях, выплата заработной платы за 1 половину месяца и заработной платы за текущий месяц может производиться досрочно. К особым случаям относится: отсутствие финансирования, отключение электрической энергии, сбой в работе СУФД, отсутствие связи с интернет-провайдером.

Выдача заработной платы в конце года производится не позднее 28 декабря, в связи с закрытием финансового (бюджетного) года.

В случае задержки субсидии на выполнение государственного задания по КФО 4 на выплату заработной платы или прочих расходов, учреждение может привлекать (заимствовать) средства с КФО 2, через счет 304.06. После поступления финансирования учреждение возвращает привлеченные денежные средства на КФО 2.

Расход по заработной плате по КФО 4 «Субсидия из бюджета Республики Крым на финансовое обеспечение выполнения государственного задания» и КФО 2 учитываются на счете 0.302.00.000, 0.303.00.000, 0.304.00.000.

Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через банковские карты сотрудников.

Приказом директора определены лица ответственные за ведение табеля учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени ведется с 1-15 число каждого месяца, сдается в бухгалтерию для начисления заработной платы за первую половину месяца. Табель учета рабочего времени за вторую половину месяца с 16-30 (31) число сдается в бухгалтерию в конце месяца, для окончательного расчета и выплаты заработной платы за вторую половину месяца. В установленные графиком документооборота сроки заполненный и подписанный табель учета использования рабочего времени предоставляется в бухгалтерию учреждения для проведения расчетов и составления расчетно-платежной ведомости.

Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421) утвержден Приказом Министерства финансов России от 30 марта 2015 г. № 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».

Карточка-справка-регистрации справочных сведений о заработной плате.

В соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 года № 52г карточка-справка применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате сотрудников учреждения, в которой помимо сведений о сотруднике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, сумм удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости, расчетной ведомости, которые применяются для отражения начислений заработной платы сотрудникам учреждения, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, выплат, произведенных сотрудникам учреждения в течение месяца, и сумм, причитающихся к выплате в окончательный расчет, также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний.

Учреждение вправе использовать карточку-справку для обобщения сведений о суммах вознаграждений, начисленного (выплаченного) физическому лицу – исполнителю работ (услуг) по гражданско-правовым договорам, заключенным учреждением.

Таким образом, все виды выплат, начислений и удержаний по каждому работнику учреждения аккумулируются в одной карточке-справке.

Записи в табель и исключение из табеля работников осуществляется на основании документов по учету личного состава учреждения. В табеле определяется количество дней и неявок, производятся расчеты их оплаты. В случае необходимости внесения изменений в табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за истекший период, лицом, ответственным за его ведение, составляется уточненный (корректирующий) табель.

Расчетная ведомость служит основанием для отражения начисленной заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм.

Расчетная ведомость составляется в целом по учреждению, заработная плата перечисляется согласно реестра в банк по ведомости.

Документы на выдачу денег, выплату заработной платы сотрудникам подписываются директором учреждения и главным бухгалтером.

Ведомость составляется в 2-х экземплярах в соответствии с требованиями предъявляемых к оформлению первичных документов. Один экземпляр подшивается к банковским документам под платежное поручение, второй остается у бухгалтера по заработной плате и подшивается к журналу-операций № 6 «Расчеты по заработной плате».

Расчетные листки выдаются сотрудникам учреждения 1 раз в месяц.

Расчетные листки за каждый месяц выдаются лично сотрудникам под роспись.

Для расчета среднего заработка с целью определения суммы оплаты отпуска, компенсации при увольнении и в других случаях в соответствии с действующим законодательством применяется записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях.

Физические лица могут привлекаться к выполнению определенных работ по договору гражданско-правового характера. Начисление оплаты труда лицам по договорам гражданско-правового характера отражаются в учете в зависимости от экономического смысла содержания договора.

Оплата договора гражданско-правового характера учитываются на счете 0.302.26.000 «Расчеты по прочим работам, услугам». Основанием для оплаты договора является акт выполненных работ, представляемый в бухгалтерию по окончании расчетного периода. Перечисление по договору гражданско-правового характера производится на банковские карты.

В соответствии со ст.72 Гражданского кодекса Российской Федерации по договору подряда одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчик) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять работы и оплатить его. В соответствии со ст.779 Гражданского кодекса Российской Федерации по договору возмездного оказания услуг исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик

обязуется оплатить эти услуги. Исполнителем также является физическое лицо, а заказчиком-учреждение.

Вознаграждения, выплачиваемые по договорам гражданско-правового характера облагаются страховыми взносами в ПФР и ФОМС целиком и не облагаются страховыми взносами в ФСС (п.2 ч.3 ст.9 Федерального закона от 24.07.2009 года № 212-ФЗ). НДФЛ для резидентов ставка 13%, для нерезидентов-ставка 30%.

Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на сумму вознаграждения по гражданско-правовому договору не начисляются, страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на сумму вознаграждения, выплачиваемую по договору гражданско-правового характера, подлежат начислению только в том случае, если договором предусмотрена обязанность учреждения уплачивать за работника страховые взносы.

Расчеты с персоналом учреждения при прекращении трудового договора производятся в день увольнения сотрудника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после увольнения сотрудника. Основанием для окончательного расчета сотрудника является приказ, переданный в бухгалтерию за 3 дня до увольнения.

Больничный лист (листок нетрудоспособности) – документ, подтверждающий расходы по социальному страхованию. Оплата первых 3-х дней нетрудоспособности за счет работодателя происходит по КОСГУ 266. Подлинник больничного листа подшивается и хранится отдельно. Вместе с ним подшивается расчет среднего заработка, расчет пособия, справка.

Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражаются по дебету счетов 0.302.11.830 и кредиту счета 0.201.11.610.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в журнале-операций № 6 «Расчеты по оплате труда».

Основание: абз.2 п.257 Инструкции № 157н

5.29. Порядок оплаты медицинских осмотров некоторых категорий работников.

При приеме работников на работу с вредными или опасными условиями труда, а также на работу связанную с движением транспорта, работники проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят, обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оплата медицинских услуг (в том, числе, диспансеризация, медицинский осмотр и освидетельствование работников (включая предрейсовые осмотры водителей), состоящих в штате учреждения, осуществляются за счет средств полученных от приносящей доход деятельности.

Основание: Статья 213 Трудового Кодекса Российской Федерации «Медицинские осмотры некоторых категорий работников».

5.30. Специальная оценка труда рабочих мест.

По результатам проведения специальной оценки труда, утверждается перечень должностей условия труда, на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда (перечень лиц отнесенных к вредным условиям труда утвержден приложением к коллективному договору).

5.31. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Внутренний контроль проводится на основании Порядка о внутреннем контроле.

При проведении внутреннего контроля проверяются:

- оформление и обработка документов учреждения;
- отдельные операции;
- результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

Законодательством Российской Федерации установлен действующий механизм осуществления контроля за подведомственными(муниципальными) учреждениями.

Так, согласно ст.2 Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» контроль за деятельностью автономных учреждений осуществляется:

- федеральными государственными органами, выполняющими функции и полномочия учредителей автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в федеральной собственности;
- в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации;

- в порядке, установленном местной администрацией муниципального образования, в отношении автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Кроме того, ст.158 Бюджетного кодекса Российской Федерации определены полномочия главного распорядителя бюджетных средств по обеспечению соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

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

- директор учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Порядок о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении .

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

5.32. Порядок представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности учреждения, рекомендованных к применению Министерством финансов Российской Федерации, а также по формам отчетности, рекомендованным учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках и предоставляется в установленные сроки учредителю, Наблюдательному совету, в налоговые органы и органы статистики.

Для отражения объектов учета и изменяющих их факторов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные приказом Министерства финансов России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Министерства финансов России № 52н);
- самостоятельно разработанные бланки документов по приказу учреждения для целей бухгалтерского учета .

Основание: ч.2.4 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»).

Сроки предоставления квартальной бюджетной отчетности, годовой бюджетной отчетности устанавливаются учредителем (далее - Министерство культуры Республики Крым) и доводятся до учреждения приказом Министерства культуры Республики Крым.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При заполнении отчета о движении денежных средств применяется величина денежных средств, определяемая прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Классификация денежных потоков производится в соответствии с п.7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в п.8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.33. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово – хозяйственную деятельность в «Порядке о формах и формировании регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях», а также периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, обеспечивается директором по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с правилами Графика документооборота и государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года:

- годовая отчетность – постоянно;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- остальные документы – не менее 5 лет;

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993г № 5485-1 «О государственной тайне») несет директор учреждения.

По истечении каждого отчетно периода (месяца, квартал, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим журналам-операциям, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций) с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (журнала –операций), с указанием при наличии его номера.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п.4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных Приказом Министерства культуры России от 25.08.2010 года № 558, но не менее 5 лет.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 года № 526.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Следующие первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью:

- реестр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (формирование в программе 1С);
- инвентарные карточки учета основных средств;
- карточки количественно-суммового учета материальных ценностей;
- многографная карточка;
- карточка – справка;
- страховые взносы. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (формирование регистра в программе 1С);
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов;
- инвентарные списки нефинансовых активов.

В случае, если федеральными или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Основание: ч.5,6 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.32 «Концептуальные основы».

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы».

Перевод первичного (сводного) учетно документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы».

График документооборота, а также технология обработки учетной информации утверждается приказом директора учреждения.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п.п.32.33 СГС «Концептуальные основы», п.14 Инструкции № 157н.

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Министерства финансов России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

Основание: ч.5 ст.10 Закона № 402-ФЗ, п.п.23.28 СГС «Концептуальные основы», п.11 Инструкции № 157н.

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Основание: ч.6.7 ст.10 Закона № 402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы», п.11 Инструкции № 157н.

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п.п.32.33 Концептуальные основы, п.п.14.19 Инструкции №157н.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

Основание: п.19 Инструкции № 157н.

5.34. Порядок ведения учета билетного хозяйства.

Учреждение оказывает платные услуги по реализации билетов. Доходы от реализации поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

Согласно пункта 3 статьи 298 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 6 статья 4 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (с изменениями и дополнениями).

Реализация билетов учреждения осуществляется через программу (электронные билеты (термокартон)), а также с использованием билетных книжек на выездные спектакли и другие мероприятия.

Реализация билетов учреждения осуществляется:

- самостоятельно через театральную кассу;
- через сеть интернет.

Бланки билетов изготавливаются в типографии по типовому образцу приложение № 1 к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 года № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности». Для их заказа заключается договор (контракт) с типографией на изготовление театральных билетов.

Бланк электронного билета, также как и билеты в билетной книжке содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа, шестизначный номер и серию, которая должна быть обозначена двумя буквами, например АА, АБ, АВ или любыми другими. Серия бланков и их номер определяются учреждением при сдаче заказа в типографию;
- наименование, организационно-правовую форму и ИНН учреждения;
- местонахождение постоянно действующего исполнительного органа учреждения (т. е. адрес учреждения);
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;

- иные реквизиты, характеризующие специфику услуги.

В бланке билета изготовленного типографским способом, указаны сведения об изготовителе, а именно: сокращенное наименование типографии, ИНН, местонахождение, № заказа, год выпуска. Бланки заполняются четко и разборчиво, так как исправления в них не допускаются. Стоимость билетов рассчитывается на основании калькуляции:

- нормативно-правовые акты, которые регулируют цены (тарифы) на соответствующие услуги;
- размер расчетных и расчетно-нормативных затрат оказанных учреждением культуры платных услуг (работ) по основным видам деятельности, а также на содержание имущества.

Согласно инструкции 157н в пункт 118 и 337, бланки строгой отчетности (далее-БСО) к материальным запасам не относят, а сразу списывают за баланс.

В связи с чем, электронные билеты (термокартон) и билеты билетной книжки приходуются на склад по цене 1,00 (один) рубль за каждый билет.

Со склада билетные книжки выдаются кассиру для проштамповки цены и дальнейшей реализации в кассе театра.

Аналитический учет бланков билетов ведется на за балансовом счете 03.1 (склад) в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045):

- по видам, сериям и номерам бланков строгой отчетности.

Перемещение бланков билетов оформляется требованием – накладной (ф.0315006):

- при передаче со склада материально - ответственному сотруднику (кассиру)

Дт 03.1 – Кт 03.1;

Накладные составляются, и подписываются материально – ответственным лицом в двух экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию.

Материально - ответственное лицо отчитывается за полученные и использованные билеты корешками билетов, по полученным и проданным билетам кассир составляет отчет (неунифицированная форма), сводный отчет по продаже билетов (неунифицированная форма), сведения о движении билетов (неунифицированная форма), реестр на передачу в бухгалтерию документов о продаже и движении билетов (неунифицированная форма). Все документы сдаются в бухгалтерию учреждения для дальнейшей работы.

Списание израсходованных, испорченных или нереализованных бланков билетов производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), и до уничтожения учитываются на за балансовом счете 03.4

Дт 03.4 – Кт 03.2

Поступление доходов от продажи билетов отражается по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ).

В бухгалтерском учете данные поступления учитываются по коду финансового обеспечения (КФО) 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)» на счете 2.205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг». Начисление доходов от продажи билетов отражаются на основании первичного документа (отчета по продаже билетов).

Учет операций по счету 205.31.000 ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

В конце месяца кассир составляет сводный отчет о продаже билетов. Для этого используются данные о регистрации БСО, накладных на выдачу билетов для реализации, накладная на возврат неиспользованных билетов.

В отчете должны отражаться все обороты по билетам: полученным для реализации, проданным и возвращенным. Количество оставшихся билетов указанное в отчете, должно соответствовать данным накладных по возврату.

Прием, выдачу, хранение и уничтожение билетных книжек в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры России, доведенными письмом Министерства культуры России от 15.07.2009 года № 29-01-39/04, с приказом Госкино России от 30.08.1994 года «Инструкция о едином порядке ведения билетного хозяйства киновидеозрелищными предприятиями, осуществляющими платную публичную демонстрацию кино – и видеофильмов на территории Российской Федерации».

5.35. Использование средств от приносящей доход деятельности.

Директор учреждения может выбрать следующее направление использования средств от приносящей доход деятельности:

- заработная плата;
- компенсация за неиспользованный отпуск;
- премирование сотрудников (разовые премии к юбилейным датам, к знаменательным событиям, ежемесячные премии, квартальные и годовые);
- материальная помощь (в связи с болезнью, приобретением дорогостоящих лекарств, тяжелым материальным положением, в связи со смертью близких родственников, в связи с предстоящим бракосочетанием как детей, так и своим бракосочетанием, и другие затруднительные жизненные ситуации);
- покупка основных средств;
- покупка материальных ценностей;

а также иные расходы в рамках утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД).

5.36. Порядок учета подарочной продукции приобретаемой для сотрудников театра.

С 2019 года подарочная продукция - материальные запасы однократного применения (п.11.4.8 Порядка применения КОСГУ № 209н). Учет зависит от того, куда поступили подарки - на склад или сразу ответственному сотруднику, а также в какой момент их вручили:

- подарки до вручения поступают на склад, другие места хранения:
- приобретенная подарочная продукция (грамоты, благодарности, детские новогодние подарки, приобретенные для детей сотрудников учреждения и другие сувениры, кубки, памятные подарки) отражаются на счете 105.36.349. В момент выдачи со склада подарочной продукции сотрудникам ответственным за мероприятие отражаем по дебету за балансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения. Учет на за балансовом счете ведется по стоимости приобретения. После вручения подарков списываются по кредиту за балансового счета 07.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественного – суммового учета (ф.0504041) по каждому предмету и его стоимости.

- подарки купили и сразу вручили:
- приобретенная подарочная продукция (цветы живые, корзины с цветами и другие памятные подарки) купили и сразу вручили (передали), лица ответственные за мероприятия представили документы на покупку и вручение (передачу) подарочной продукции на балансовый и за балансовый учет 07 не принимаем, списываем их стоимость в расходы текущего года проводкой:

Дебет 2 401.20. 349 Кредит 2 302.34.731 (2 208 34 667)

Затраты на подарки и сувениры оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг». В бухгалтерском учете и отчетности расходы проводятся по подстатье КОСГУ 349 (пункт 51.2.4.4. Порядка применения КБК № 132, пункта 11.4.8. Порядка применения КОСГУ № 209 н).

5.37. Порядок учета расходов на похороны сотрудника.

Учреждение в связи со смертью сотрудника может принять участие в ритуальной церемонии (поминки, приобретение цветов, венков, ритуальных принадлежностей, организация поминального обеда и т. п.) путем прямой оплаты товаров и услуг сторонним организациям, а также оплатой через авансовые отчеты.

Приобретенные ритуальные товары (венки, гроб, кресты, ленты и другие ритуальные принадлежности) купили и сразу передали родственникам умершего сотрудника, лица ответственные за данное мероприятие представляют документы на покупку и передачу родственникам умершего на балансовый и за балансовый учет ритуальные товары не принимаем, списываем их стоимость в расходы текущего года проводкой:

Дебет 2 401.20.265 Кредит 2 302.65.731(2 208 65 667)

Затраты на похороны сотрудника оплачиваем за счет средств от приносящей доход деятельности по КВР 323 «Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения» В бухгалтерском учете и отчетности расходы проводим по подстатье КОСГУ 265 (пункт 51.3.2.3. Порядка применения КБК № 132н, пункта 10.6.5. Порядка применения КОСГУ № 209 н).

5.38. Безвозмездно полученные учреждением услуги и работы.

В случае выполнения работ (оказания услуг) для нужд учреждения физическими или юридическими лицами на безвозмездной основе сотрудник учреждения, ответственный за данный факт хозяйственной жизни, в пятидневный срок по окончании работ (услуг) со стороны жертвователя сообщает в бухгалтерию учреждения о виде работ (услуг), исполнителе, объеме выполненных работ (услуг) и рыночной оценке в форме служебной записки.

Основание: п. 43 и 55 стандарта «Доходы»

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

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 директора учреждения.

Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, созданной в учреждении.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в Акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел. В комиссию включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом директора на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;
- государственное задание;
- планы ФХД с обоснованиями;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п. (если они хранятся в бухгалтерии);
- пароли для входа в программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2:0», WEB- консолидация, www.bus.gov.ru;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании Акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам Акта уполномоченное лицо, принимающее дела 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.

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – заместителю главного бухгалтера (или лицу принимающему дела), если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

РАЗДЕЛ 6 «Учетная политика в целях налогового учета»

6.1. Общие положения.

Организация и ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию.

Учреждение уплачивает и составляет отчетность в соответствии с нормативными актами:

- налог на прибыль;
- налог на добавленную стоимость;
- страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- налог на доходы физических лиц;
- налог на имущество;
- земельный налог;
- транспортный налог.

6.2. Налог на прибыль.

Объектом налогообложения по налогу на прибыль учреждения (далее налог) признается прибыль, полученная учреждением. Прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

Учет доходов.

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 Налогового Кодекса Российской Федерации, относить доходы:

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определять на основании оборотов по счету 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг».

Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (пп. 14 п. 1, п. 2 ст. 25 1 Налогового Кодекса Российской Федерации).

Целевые средства, израсходованные не по назначению, включать в состав внереализационных доходов в момент использования их не по назначению.

Отдельный учет осуществлять в соответствии с Инструкцией №9 174 н, Инструкцией к Единому плану счетов №2 157н путем отражения операций:

КФО 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

КФО 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

КФО 5 - субсидии на иные цели;

Для обеспечения отдельного учета вести следующие регистры налогового учета:

- регистр учета поступлений целевых средств;
- регистр по учету доходов, полученных в рамках приносящей доход деятельности;
- регистр учета использования целевых поступлений;
- регистр учета расходов.

В числе доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, учреждение учитывает:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- иные аналогичные доходы.

Признание доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, в составе доходов текущего отчетного (налогового) периода осуществляется ежемесячно равными долями в течение срока действия договора, по которому получены данные доходы.

Расходы в налоговом учете.

Список видов расходов Налогового учета, которые можно поставить в соответствие видам затрат, применяемым в бухгалтерском учете.

Вид расходов в налоговом учете	Глава 25 Налогового Кодекса Российской Федерации "Налог на прибыль организаций"
Амортизация	Статьи 256-259 Налогового Кодекса Российской Федерации
Добровольное личное страхование, предусматривающее оплату страховщиками медицинских расходов	П.16 статьи 255 "Расходы на оплату труда"
Добровольное личное страхование на случай наступления смерти или утраты трудоспособности	П.16 статьи 255 "Расходы на оплату труда"
Добровольное страхование по договорам долгосрочного страхования жизни работников, пенсионного страхования и (или) негосударственного пенсионного обеспечения работников	П.16 статьи 255 "Расходы на оплату труда"
Командировочные расходы	Пп.12 п.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Материальные расходы	Статья 254 "Материальные расходы"
Налоги и сборы	Пп.1 п.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Не учитываемые в целях налогообложения	Статья 270 "Расходы, не учитываемые в целях налогообложения"

Обязательное и добровольное страхование имущества	Статья 263 "Расходы на обязательное и добровольное имущественное страхование"
Оплата труда	Статья 255 "Расходы на оплату труда"
Прочие расходы	Статья 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Расходы на рекламу (нормируемые)	П.4 статьи 264 НК РФ "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Ремонт основных средств	Статья 260 "Расходы на ремонт основных средств"
Страховые взносы	Пп.1 п.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Транспортные расходы	Статья 320 НК РФ "Порядок определения расходов по торговым операциям"

Расходы на производство и реализацию услуг, осуществляемые в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- прямые;
- косвенные.

Относить к прямым расходам:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастного случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 254 Налогового Кодекса Российской Федерации;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг.

Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного

(налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства (п.2 ст.318 Налогового Кодекса Российской Федерации).

Учреждение учитывает источники финансирования расходов за счет бюджетной субсидии и расходов за счет приносящей доход деятельности. В случае, если расходы за счет бюджетной субсидии не покрывают нужд бюджетной деятельности, возможно оплачивать бюджетные нужды за счет доходов от приносящей доход деятельности. В таком случае, если расходы можно разделить на источники финансирования, то относить их на расходы прямо по источникам. Если расходы разделить прямо нельзя, тогда нужно определить пропорцию расходов по источникам финансирования.

Аналитический учет прямых расходов текущего периода ведется по видам расходов, по видам (номенклатурным группам) выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

В качестве периода расчета распределения прямых расходов выпущенную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) в учреждении принимается календарный месяц.

Оценка материалов и товаров при списании.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг) учреждение применяет для их оценки метод:

- метод оценки по средней стоимости;

При реализации товаров доходы от таких операций уменьшаются на стоимость реализованных товаров, определяемую по методу:

- по средней стоимости;

Амортизируемое имущество и амортизация.

Начисление амортизации на объекты амортизируемого имущества осуществляется линейным методом.

Повышающие (понижающие) коэффициенты к нормам амортизации, предусмотренные ст. 259.3 Налогового Кодекса Российской Федерации в учреждении не применяются.

Предусмотренное п. 9 ст. 258 Налогового Кодекса Российской Федерации право на включение в состав расходов отчетного (налогового) периода части расходов на капитальные вложения учреждением не применяется.

Прочие вопросы.

Для подтверждения данных налогового учёта применять:

- первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- аналитические регистры налогового учёта.

Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Порядок признания материальных расходов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, изготовления продукции для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются первичные документы на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст.254 Налогового Кодекса Российской Федерации).

Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 Налогового Кодекса Российской Федерации. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени, Положение об оплате труда.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективными договорами.

Амортизация.

Руководствуясь положениями статей 256 Налогового Кодекса Российской Федерации, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением правительства Российской Федерации в соответствии со статьей 258 Налогового Кодекса Российской Федерации. Начисление амортизации по амортизационному имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном в статье 259.1 Налогового Кодекса Российской Федерации по максимальному сроку использования. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Амортизируемым имуществом считать имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Из состава амортизируемого имущества в целях налогообложения налогом на прибыль организаций исключить основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

Внереализационные расходы.

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль. К таким расходам относятся, в частности:

- расходы на содержание переданного по договору аренды (лизинга) имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, включая суммы недоначисленной, в соответствии с установленным сроком полезного использования, амортизации, а также расходы на ликвидацию объектов незавершенного строительства и иного имущества, монтаж которого не завершен (расходы на демонтаж, разборку, вывоз разобранного имущества), охрану недр и другие аналогичные работы;
- расходы, связанные с консервацией и расконсервацией производственных мощностей и объектов, в том числе затраты на содержание законсервированных производственных мощностей и объектов;
- судебные расходы и арбитражные сборы;
- расходы в виде сумм налогов, относящихся к поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам, если кредиторская задолженность (обязательства перед кредиторами) по такой поставке списана в отчетном периоде;
- расходы на услуги банков, в том числе связанные с установкой и эксплуатацией электронных систем документооборота между банком и клиентами, в том числе систем «клиент – банк»;
- другие обоснованные расходы.

Расходы, не учитываемые в целях налогообложения.

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы:

- в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;

- в виде суммы налога;
- в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества;
- в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества, а также расходов, осуществленных в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, за исключением расходов, указанных в пункте 1.1 статьи 259 Налогового Кодекса Российской Федерации;
- в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей;
- в виде премий, выплачиваемых работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;
- в виде сумм материальной помощи работникам (в том числе для первоначального взноса на приобретение и (или) строительство жилья, на полное или частичное погашение кредита, предоставленного на приобретение и (или) строительство жилья, беспроцентных или льготных ссуд на улучшение жилищных условий, обзаведение домашним хозяйством и иные социальные потребности);
- в виде платы государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление сверх тарифов, утвержденных в установленном порядке;
- в виде любых иных расходов, осуществленных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, но относящихся к выполнению функций в рамках субсидий на выполнение государственного задания или иных целевых субсидий.

Ответственность за ведение налогового учета, достоверность расчета налоговой базы и налоговых обязательств, своевременное предоставление налоговой отчетности по налогу на прибыль и взаимодействие с налоговыми органами возложена на главного бухгалтера.

Налоговым периодом в соответствии со статьей 285 Налогового кодекса Российской Федерации признается календарный год. Отчетным периодом является квартал, полугодие, 9 месяцев.

При заполнении декларации налогоплательщик руководствуется Порядком заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль организации, утвержденным приказом Министерства финансов России. Налоговые ставки применяются налогоплательщиком в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются.

Начисление и оплата налога на прибыль по счету приносящего доход от прибыли (лицевой счет 30) отражается по КОСГУ 131.

6.3. Налог на добавленную стоимость.

В случае, если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие

налогообложению (освобождаемые от налогообложения), ведение отдельного учета обеспечивается путем применения дополнительных разрезов аналитического и синтетического учета для разделения облагаемых и необлагаемых операций.

Раздельный учет обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

В тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов на производство:

- принимаются к вычету в обычном порядке, предусмотренном статьями 171 -172 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для осуществления соответствующих операций. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, освобождены от налогообложения либо облагаются в специальном порядке, в общей стоимости (без учета НДС) товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

По основным средствам и нематериальным активам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, и принимаемым к учету в первом или втором месяцах квартала, вышеуказанную пропорцию определять исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав: за соответствующий месяц.

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, выставленные продавцами товаров (работ, услуг), в целях определения суммы НДС, предъявляемую к вычету (возмещению).

В книге продаж регистрируются счета-фактуры и кассовые ленты, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

Объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса Российской Федерации, по видам деятельности:

- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

Не является объектом обложения налогом на добавленную стоимость:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета;
- реализация (распространение) входных билетов (бланков строгой отчетности, приравненных к кассовому чеку) на посещение театрально - зрелищных, культурно- просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий (пункт 20 2 статья 149 налогового кодекса Российской Федерации).

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

Для правильного распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса Российской Федерации (пункт 4 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации).

Дата получения дохода в целях исчисления НДС, дата отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав или день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, признается в соответствии со статьей 167 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговым периодом согласно статье 163 Налогового кодекса Российской Федерации признается квартал.

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее в настоящей статье - освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций или индивидуальных предпринимателей без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

По истечении 12 календарных месяцев не позднее 20-го числа последующего месяца организации и индивидуальные предприниматели, которые использовали право на освобождение, представляют в налоговые органы:

- документы, подтверждающие, что в течение указанного срока освобождения сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг), исчисленная в соответствии с пунктом 1 статьи 145 Налогового кодекса

Российской Федерации, без учета налога за каждые три последовательных календарных месяца в совокупности не превышала два миллиона рублей;

- уведомление о продлении использования права на освобождение в течение последующих 12 календарных месяцев или об отказе от использования данного права.

Основание: Статья 145 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.4. Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 24.07.2009 года № 212-ФЗ база для начисления страховых взносов для плательщиков страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных плательщиками страховых взносов за расчетный период в пользу физических лиц, за исключением сумм, указанных в статье 9 Закона № 212-ФЗ.

Предельная величина базы для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные Фонды, предусмотренная частью 4 статьи 8 Закона № 212-ФЗ определяется Правительством Российской Федерации. Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается плательщиками страховых взносов, указанными в пункте 1 части 1 статьи 5 Закона № 212-ФЗ, отдельно в каждый государственный внебюджетный Фонд.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, производится в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Ежеквартально представлять отчеты в Территориальный орган Пенсионного фонда представлять отчет по форме РВС – 1 (стр. 140 «Уплачено с начала расчетного периода» может принимать отрицательное значение; письмо Пенсионного фонда от 11.10.2012 г. №30-21/14846), в фонд ФСС России по форме 4 – ФСС РФ.

Отчетность в Пенсионный фонд Российской Федерации представлять в электронном виде, не позднее 20 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом (п.2 ст.5 Закона № 406-ФЗ).

Форма 4-ФСС представляется в электронном виде не позднее 25 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом (п.2 ст.5 Закона № 406-ФЗ).

6.5. Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В соответствии с Законом № 125-ФЗ Фонд является плательщиком страховых взносов по обязательному социальному страхованию от

несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, рассчитанный исходя из страхового тарифа, скидок (надбавок) к страховому тарифу.

Страховой тариф - сумма страхового взноса с начисленной оплаты труда по всем основаниям (дохода) застрахованных, а в соответствующих случаях - с суммы вознаграждения по гражданско-правовому договору определяется в соответствии с видами экономической деятельности по классам профессионального риска и устанавливается Федеральными законами «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» на очередной финансовый год.

Отчёт представляется ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, в электронном виде до 25 числа, следующего за истекшим кварталом.

6.6. Налог на доходы физических лиц.

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

В соответствии с пунктом 1 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации, учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов, ведется в регистре налогового учета.

Все выплаты, начисления работникам, облагаются налогом на доходы физических лиц по ставке 13%, выданный ранее аванс не уменьшает облагаемую базу по НДФЛ, т.к. в момент его выплаты удержание налога не производится. (Федеральный закон от 24.07.2009г. № 212-ФЗ).

Работник имеет право на стандартный налоговый вычет в размере 3000,00 руб. в месяц (пп.1.п.1.ст.218 НК) или 500,00 руб. в месяц (пп. 2 п.1 ст. 218 НК). Эти вычеты на зависят от полученного дохода.

Если у работника есть дети, то он вправе получать стандартные налоговые вычеты на детей (пп 4.п.1 ст.218 НК). Вычет на ребенка положен независимо от того, имеет он право на другие стандартные вычеты или нет. Вычет на первого ребенка составляет 1400,00руб., на второго 1400,00 руб., на третьего и каждого последующего ребенка 3000,00руб. и 12000,00 руб. на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком инвалидом или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24-лет если он является инвалидом 1 и 2 группы. Налоговый вычет производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого

учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет (статья 218 Налогового Кодекса). Работодатель предоставляет вычет до месяца, в котором доход, облагаемый по ставке 13%, превысит 350000,00 руб. Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 350000,00 руб., налоговый вычет не применяется. Облагаемый доход, на который предоставляется налоговый вычет, устанавливается ст. 218 Налоговым Кодексом Российской Федерации. В случае внесения изменений в Налоговый Кодекс Российской Федерации об изменении облагаемого дохода для налогового вычета, руководствоваться данными изменениями без внесения изменений в учетную политику.

Суммы начисления страховых взносов перечисляются не позднее 15-го числа календарного месяца, в электронном виде до 25 числа, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж. Суммы страховых взносов, подлежащие перечислению в соответствующие фонды, определяются в рублях и копейках (Закон 188-ФЗ).

6.7. Налог на имущество.

Налог на имущество организации является региональным налогом. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, кроме основных средств включенные в первую или во вторую амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации.

Согласно статье 372 Налогового кодекса Российской Федерации, устанавливая налог на имущество, законодательные органы субъектов Российской Федерации определяют налоговую ставку. В соответствии со статьей 375 Налогового кодекса Российской Федерации налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Порядок определения налоговой базы предусмотрен пунктом 4 статьи 376 Налогового кодекса Российской Федерации.

Статья 381 п. 25 Налогового кодекса Российской Федерации - освобождаются от налогообложения организации - в отношении движимого имущества принятого с 01 января 2013 года на учет в качестве основных средств.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Налоговая ставка определяется согласно ст.4 Закона Республики Крым от 19 ноября 2014г. № 7-ЗРК/2014 «О налоге на имущество организаций».

Согласно Закона Республики Крым от 19 ноября 2014 года № 7-ЗРК/2014 «О налоге на имущество организаций» установлена налоговая ставка и дополнительные налоговые льготы. Настоящим Законом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации

устанавливается и вводится в действие на территории Республики Крым налог на имущество организаций (далее – налог), обязательный к уплате на территории Республики Крым, определяются налоговые ставки, порядок и сроки уплаты налога, дополнительные налоговые льготы, а также основания для их использования налогоплательщиками (Статья 4. Налоговые ставки):

- Налоговая ставка устанавливается в размере 1.5 процента, за исключением налоговой ставки, предусмотренной частью 2 настоящей статьи;
- Организациям, занимающимся производством сельскохозяйственной продукции, сельскохозяйственным производственным кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам налоговая ставка устанавливается в размере 0,5 процента при условии, что выручка от реализации произведенной ими продукции (работ, услуг) от основной деятельности составляет не менее 70 процентов общей суммы выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей.

Авансовые платежи по налогу подлежат уплате за отчетный период не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговые льготы.

От уплаты налога освобождаются:

- органы государственной власти Республики Крым, органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, а также учреждения, находящиеся в ведении указанных органов, в отношении следующего имущества:
 - памятники истории и культуры;
 - автомобильные дороги общего пользования, мосты и иные транспортные и пешеходные инженерные сооружения;
 - многолетние декоративные и озеленительные насаждения;
 - лесозащитные полосы и другие лесные полосы;
 - искусственные насаждения ботанических садов, других научно - исследовательских учреждений и учебных заведений для научно-исследовательских целей;
 - объекты размещения отходов;
- организации – в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального и местного значения;
- организации, реализующие инвестиционные проекты в соответствии с законодательством Республики Крым, – в отношении имущества, создаваемого или приобретаемого для инвестиционного проекта, на срок окупаемости инвестиционного проекта, но не более семи лет, в части имущества, создаваемого или приобретаемого для реализации

инвестиционного проекта и не входящего в состав налогооблагаемой базы до начала реализации инвестиционного проекта;

- организации, предприятия, единственным учредителем которых являются общественные организации инвалидов или уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов, если среднесписочная численность инвалидов среди их работников составляет не менее 50 процентов, а их доля в фонде оплаты труда – не менее 25 процентов;

- организации, являющиеся собственниками (балансодержателями) объектов инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, содержание которых полностью или частично осуществляется за счет средств бюджета Республики Крым и (или) местных бюджетов на основании бюджетной сметы или в виде субсидий.

Налоговые льготы по налогу предоставляются налогоплательщикам в соответствии с основаниями, установленными настоящим Законом, и применяются при условии предоставления в налоговые организации подтверждающие документы.

Для целей расчета налога на имущество учреждение начисляет износ по основным средствам, ежемесячно. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода (а не первое число следующего за налоговым периодом месяца), на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу (ст.376 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 24.07.07 № 216-ФЗ);

6.8. Земельный налог.

Земельный налог является региональным налогом. При исчислении земельного налога применяется глава 31 «Земельный налог» Налогового кодекса Российской Федерации, Закон Республики Крым от 31.07.2014г № 368 ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Постановление Совета Министров Республики Крым от 12.11.2014 года № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым».

Согласно Постановления Совета министров от 12.11.2014 года № 450 утверждена нормативная цена 1 квадратного метра земель по видам разрешенного использования земельного участка населенных пунктов Республики Крым земельных участков. Налоговая база определяется как произведение нормативной цены 1 квадратного метра земель соответствующего вида разрешенного использования земельного участка на площадь земельного участка, принадлежащего на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение с 1 января 2015 года отчитывается по земельному налогу раз в год (не позднее 1 февраля следующего года). П.3 ст.398 Налогового кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 27 июля 2010г. № 229-ФЗ.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Уплата авансовых платежей по земельному налогу, последний день месяца, следующего за отчетным периодом (ст.397 Налогового кодекса Российской Федерации).

6.9. Транспортный налог.

Транспортный налог является региональным налогом. Объектом налогообложения в управлении признаются автомобили, машины и механизмы зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 359 Налогового кодекса Российской Федерации налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели, как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах отдельно по каждому транспортному средству.

Налоговым периодом согласно статье 360 Налогового кодекса Российской Федерации признается календарный год. Уплачивать налог по итогам года не позднее 1 февраля, следующего, за истекшим. Не позднее 1 февраля представлять налоговые декларации (п.1 ст.363 Налогового кодекса Российской Федерации, п.3 ст.363.1 Налогового кодекса Российской Федерации и ст.397 и 398 Налогового кодекса Российской Федерации).

Отчетным периодом по налогу является первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Уплата авансовых платежей по транспортному налогу, последний день месяца, следующего за отчетным периодом. В соответствии со статьей 361 Налогового кодекса Российской Федерации налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации.

Заключительные положения.

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения вносить на основании ст.8 Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ, а также на основании Федерального стандарта приказа Министерства финансов России от 31.12.2016 года № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»:

- изменилось законодательство о бухгалтерском учете, в том числе федеральные или отраслевые стандарты;
- учреждение сменило условия деятельности, включая реорганизацию, либо учреждению сменили полномочия или выполняемую им функцию;
- учреждение разработало новые способы учета.

Главный бухгалтер



Е.В.Ковальчук