

Положение  
об учетной политике в целях ведения бухгалтерского учета

I. Основные положения

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГАУК МО «Серпуховский историко-художественный музей (далее – Учреждение).

Учреждение является автономным, осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и Уставом Учреждения. Деятельность осуществляется на основе государственной лицензии. Учреждение находится в ведомственном подчинении Министерства культуры Московской области. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Министерство культуры Московской области. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, является Московская область. Уполномоченным органом, осуществляющим полномочия собственника имущества Учреждения, является Министерство имущественных отношений Московской области.

Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым и особо ценным движимым имуществом. Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, закрепленное за учреждением Распоряжением Министерства культуры Московской области на основании Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ, постановлении Правительства РФ от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных актах:

Бюджетный кодекс РФ;

Гражданский кодекс РФ;

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее Закон 402-ФЗ);

Федеральный закон от 26.05.1996; 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации» (далее Закон № 54-ФЗ);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Далее – Приказ 274н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», (далее – Приказ 32н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н);

Приказ Министерства Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ 209н);

Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

Приказ Минфина России от 8 июня 2018 г. № 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации» (Далее – Приказ 132н);

Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (последняя редакция);

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

Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (последняя редакция);

Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);

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

Устав учреждения в редакции от 10.09.2012 г.

Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя Учреждения.

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет Государственное казенное учреждение Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – ГКУ МО ЦБ МО), на основании Договора № 408-0 от 15.12.2017г. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является директор Централизованной бухгалтерии (ЦБ). Бухгалтерский учет и составление бухгалтерской (налоговой) отчетности в Учреждении осуществляется Управлением №1 Государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее Управление № 1 ГКУ МО ЦБ МО) в программном продукте Единой информационной системе бухгалтерского учета (далее ЕИСБУ), на основании первичных учетных документов, предоставленных уполномоченными сотрудниками Учреждения. Учреждение обеспечивает организацию передачи оформленных в соответствии с требованиями законодательства первичных учетных документов, содержащих всю необходимую экономическую расшифровку, в соответствии с графиком документооборота к договору об обслуживании в Управление №1 ГКУ МО ЦБ МО для своевременного отражения в бухгалтерском учете операций.

## II. Дополнения и изменения к Учетной политике

Учетная политика Учреждения формируется Управлением № 1 ГКУ МО ЦБ МО по согласованию с руководителем Учреждения.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного периода, если иное не обусловливается причиной такого изменения в одном из следующих случаев:

При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Вносимые в течение года поправки, не связанные с изменением законодательства РФ о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, необходимо согласовать с учредителем и соответствующим финансовым органом.

Не считается изменением учетной:

применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности учреждения впервые.

Изменения или дополнения в учетную политику оформляются отдельным приказом руководителя Учреждения.

## III. Организация ведения бухгалтерского учета

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте:

по официальному курсу ЦБ РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю;

при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках;

по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается ЦБ РФ.

## 1. Структура финансирования учреждения

Финансово-хозяйственная деятельность учреждения осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности.

Источниками финансового обеспечения учреждения являются:

Субсидии на выполнение государственного задания;

Субсидии на иные цели;

Доходы от приносящей доход деятельности.

## 2. Документальное оформление хозяйственных операций

Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности передано в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору об обслуживании Управлению № 1 ГКУ МО ЦБ МО, организация ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливаются договором об обслуживании с учетом положений федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности (нормативные правовые акты, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности).

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения.

Руководитель Учреждения:

несет ответственность за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению, в сроки, утвержденные графиком документооборота в ГКУ МО ЦБ МО необходимых документов и сведений;

несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н);

несет ответственность за заключение договоров с нарушением установленного в Московской области порядка внесения соответствующих сведений в ЕАСУЗ.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на начальника Управления № 1 ГКУ МО ЦБ МО.

Начальник Управления:

несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов.

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде с применением электронной подписи начальника Управления, распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров учета, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств утверждает руководитель учреждения согласно Приложению № 2.

Начальник Управления № 1 ГКУ МО ЦБ МО подписывает второй подписью платежные документы, служащие основанием для списания денежных средств с лицевого счета, расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы, бухгалтерскую и иную отчетность.

Бухгалтерский учет ведется отдельно по каждому коду финансового обеспечения с отражением аналитических признаков на счетах бухгалтерского учета (Приложение № 3).

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы АС ЕИСБУ.

### 3. Первичные учетные документы

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике Приложение № 4;

По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание хозяйственной операции;

величина натурального и (или) денежного измерения с указанием единиц измерения;

наименование должности лица(лиц), совершивших хозяйственную операцию, и ответственного (ответственных) за ее оформление;

наименование должностного лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление совершившегося события;

подписи лица(лиц) с указанием фамилии (фамилий), инициалов, иных реквизитов.

Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике:

Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены Приложением № 5 к Учетной политике;

Разработанные учреждением самостоятельно учетные регистры оформлены Приложением № 6 к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в Приложении № 5 к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному внутреннему Графику документооборота Учреждения (Приложение № 7 к Учетной политике).

Представление в ГКУ МО ЦБ МО контрактов (договоров) для отражения в регистрах бухгалтерского учета производится только после внесения соответствующих сведений в Единую автоматизированную систему управления закупками Московской области (ЕАСУЗ). Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка возлагается на руководителя учреждения.).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные во внутреннем Графике документооборота учреждения (Приложение № 7 к Учетной политике) (п. 9 Инструкции 157н).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие, составленных другими лицами первичных учетных документов, свершившимся фактам хозяйственной деятельности.

В случае несвоевременного представления первичных учетных документов, принимать такие документы после входящей регистрации (по дате поступления) и (или) с приложением объяснительной должностного лица и разрешительной резолюцией руководителя.

По истечении каждого отчетного месяца специалистами отдела по взаимодействию с централизованной бухгалтерией первичные учетные документы подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку.

Сформированные Управлением № 1 ГКУ МО ЦБ МО регистры передаются в Учреждение через электронный документооборот ЕИСБУ с наложением электронной подписи начальника Управления № 1 ГКУ МО ЦБ МО (заместителя начальника Управления № 1 ГКУ МО ЦБ МО). Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 1 к Учетной политике.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется специализированными организациями согласно заключенным договорам, на оказание услуг по переводу (п. 13 Инструкции 157н).

#### 4. Организация документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов работниками Учреждения в отдел по взаимодействию с централизованной бухгалтерией устанавливаются в соответствии с графиком внутреннего документооборота по Учреждению Приложение № 7 к Учетной политике.

#### 5. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 8 к Учетной политике.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;
- «6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

#### 6. Учет нефинансовых активов

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

При условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорционально согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений письма Минфина России от 24.04.2015 № 03-07-11/23524. Указанную пропорцию определяет планово-экономическая служба Учреждения и предоставляет справку в Управление № \_\_\_ ГКУ МО ЦБ МО одновременно с первичными учетными документами для принятия к учету;

При безвозмездном получении, в том числе, по договору дарения – справедливая стоимость на дату приобретения, определенная на основании рыночной цены, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования;

При получении имущества от других субъектов бюджетного учета – по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации;

При выявлении излишков по результатам инвентаризации – по справедливой стоимости.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов. Состав комиссии утверждается отдельным Приказом руководителя. Комиссия действует на основании Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 9 к Учетной политике).

К компетенции комиссии относится:

отнесение объекта НФА к основным средствам или материальным запасам;  
 определение справедливой стоимости объектов НФА;  
 установление срока использования основных средств;  
 определение ОКОФ основных средств;  
 определение получения экономических выгод или полезного потенциала от использования актива;

определение признаков обесценения актива;

отнесение объекта основных средств к одной из следующих групп: активы, не генерирующие денежные потоки; активы, генерирующие денежные потоки; единица, генерирующая денежные потоки;

решение об объединении основных средств в один объект.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов по решению Комиссии.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

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

органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет субсидий).

При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5»), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности «2», «5» на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4». Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».



## 6.1. Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;  
отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы (в качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету).

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

Однородные объекты основных средств, имеющие одинаковые классификационные признаки (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства) компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), сценическо-постановочные средства (декорации, мебель, реквизит, бутафория), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее – структурная часть объекта основных средств).

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

Шифровка недвижимого имущества – 101.1X.YYYYYY (YYYYYY – порядковый номер);

Шифровка особо ценного движимого имущества 101.2X.YYYYYY (YYYYYY – порядковый номер);

Шифровка движимого имущества 101.3X.YYYYYY (YYYYYY – порядковый номер).

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

театральные декорации;

театральные костюмы;

музыкальные инструменты (в случаях, определенных требованиями к их эксплуатации).

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров: YYYYYY (YYYYYY – порядковый номер) или Инвентарный номер

не присваивается основным средствам стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектам библиотечного фонда (п. 9 Федерального стандарта № 257н, п. 46 Инструкции № 157н).

Инвентарный номер, присвоенный основному средству, сохраняется за ним весь период его нахождения в учреждении. Номера выбывших с учета основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

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

Документами аналитического учета основных средств являются:

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 10.000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств (безвозмездная передача) оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Переход права собственности на актив или обязательство между хорошо осведомленными, желающими совершить сделку независимыми сторонами осуществляется по справедливой стоимости установленной Комиссией по поступлению и выбытию активов с использованием одним из основных методов оценки:

метод рыночных цен (справедливая стоимость объекта основных средств определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, которые могут быть получены как от независимых экспертов (оценщиков), так и сформированы самостоятельно путем изучения комиссией рыночных цен в открытом доступе);

метод амортизированной стоимости замещения (разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости).

Комиссия по поступлению и выбытию активов использует тот метод оценки, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость объекта бухгалтерского учета.

Когда справедливую стоимость полученного актива невозможно надежно оценить или обменная операция не носит коммерческого характера, оценка первоначальной стоимости, производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

При вводе в эксплуатацию основных средств, требующих монтажа, установки, наладки и т.д., в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов необходимо отражать факт монтажа, установки, наладки и т.д.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывших (заменяемых) частей. Она включает:

затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно). При частичной ликвидации (разукомплектовки) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав нефинансовых активов.

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения

соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основные средства, полученные в пользование, учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 «Основные средства в пользовании» под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме финансовой аренды, если объект основных средств принимается на баланс лизингополучателем (Учреждением).

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

## 6.2. Обесценение активов

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете на счете 0 114 00 000.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа Руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

### 6.3. Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств. Приходный ордер (ф. 0504207) при принятии к учету нематериальных активов не применяется.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены Приложением № 10 к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Присвоение инвентарных номеров нематериальных активов устанавливается следующее 102.XX.YYYYYY (YYYYYY – порядковый номер) Нематериальных активов, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования). По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

### 6.4. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения».

Основанием для постановки на учет является свидетельство (выписка из Единого государственного реестра недвижимости), подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, в условной оценке, один квадратный метр 1 рубль.

В соответствии с п.2 ст.389 НК РФ земельные участки, которые заняты музеями-заповедниками не признаются объектами налогообложения.

### 6.5. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы стоимостью до 500 рублей;

дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

Материалы приходуются в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейных, в штуках). С целью аналитического учета материальных запасов при поступлении товара в упаковках, коробках и т.д., в Товарных накладных указывается количественную расшифровку содержания вышеуказанных единиц. В случае, когда материал поступает в одной единице измерения (например, в упаковках), а отпускается со склада в другой (например, поштучно), то его по решению Комиссии переводят в другую единицу измерения с составлением Акта перевода единицы измерения МЗ в соответствующие потребностям организации. В акте перевода в другую единицу измерения указывается количество материала в единице измерения, указанной в расчетных (сопроводительных) документах поставщика, и в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада. Одновременно определяется учетная цена в новой единице измерения.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

ГСМ принимаются к учету согласно первичным учетным документам по количеству с той степенью точности, которая отражена в этих документах.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением (При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов).

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды). Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент их выдачи их по нормам, установленным Приказом Руководителя;

списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя. Фактическая норма расхода ГСМ рассчитывается с точностью до 3-х знаков после запятой (до тысячных долей литра);

выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204);

материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;

списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);

В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании накладных поставщика. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. При выдаче в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием номера отделения, года и месяца выдачи их со склада. Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Определение непригодности и решение вопроса о списании мягкого инвентаря осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя Учреждения.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т.д.) и по возможности превращается в ветошь, которая используется для уборки помещений. Ветошь принимается к учету по Акту приемки материалов (материальных ценностей) ф. 0504220 по цене 1 рубль за 1 кг ветоши по дебету счета 0 10536 340 и кредиту счета 0 40110 189.

Списание мягкого инвентаря производится по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи. На соответствующем счете 2 105 38 000 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

товары на складе (наличие и движение товарных запасов, находящихся в кладовых Учреждения, оказывающих услуги в розничной торговле);

товары в розничной торговле (экспедиция).

Тара под товаром и порожня учитывается на отдельном счете аналитики, открытом к счету 2 10536 000.

Оприходование поступающих в кладовую товаров и тары осуществляется по стоимости их приобретения с одновременным начислением торговой наценки. В кладовой (товары на складах) ведется аналитический учет товаров по наименованию, количеству и сумме.

Поступление товара в розничную торговлю учитывается по учетным ценам кладовой с учетом наценки, предусмотренной приказом Руководителя Учреждения, и НДС.

Отпуск товара со склада производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Сумма наценки на остаток непроданных товаров и торговая наценка по реализованным товарам определяется планово-экономической службой Учреждения и утверждается Руководителем Учреждения отдельным Приказом (Положением о коммерческой деятельности).

При реализации товаров продавцами еженедельно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме № ТОРГ-29. Списание реализованных товаров оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Учет готовой продукции ведется на счете 2 105 37 000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости.

#### 6.6. Вложения в нефинансовые активы

Счет предназначен для учета вложений в объеме фактических затрат учреждения в объекты основных средств при их приобретении (изготовлении, строительстве), для учета вложений в материальные запасы.

Вложения в нефинансовые активы учитываются на счете, содержащем соответствующий код аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции.

Счета 010611000,010621000,010631000 «Вложения в основные средства» предназначены для учета операций, связанных с приобретением (изготовлением, строительством) или (декораций, театральных костюмов)

Счет 410634000 «Вложения в материальные запасы-иное движимое имущество учреждения» предназначен для учета операций по формированию фактической стоимости сувенирной продукции.

#### 6.7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Счет X.109.XX.XXX предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг: в рамках выполнения государственного задания – на счете 4 109 00 000;

в рамках приносящей доход деятельности – на счете 2 109 00 000.



Составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работ, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

затраты на приобретение основных средств и материальных запасов, используемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы);

амортизационные отчисления по имуществу, используемому непосредственно при оказании услуг (выполнении работ).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

на услуги связи;

на транспортные услуги;

на коммунальные услуги;

на арендную плату за пользование имуществом;

на содержание имущества, используемого и не используемого при оказании услуг (выполнении работ), за исключением затрат на капитальный ремонт;

на оплату прочих услуг;

затраты на приобретение основных средств и материальных запасов, не связанных с оказанием медицинских услуг (выполнением работ).

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы) - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

прочие выплаты – компенсация по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет;

командировочные расходы (суточные, оплата проезда, проживание);

выплаты стипендий студентам, проходящим целевое обучение;

на оплату налогов (транспортный, земельный, налог на имущество).

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании отчетного года пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный год, распределяются:

в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);

в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

По окончании отчетного года списание общехозяйственных расходов, накладных расходов в себестоимость готовой продукции, работ, услуг отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета Х 109 60 000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов Х 109 70 000, Х 109 80 000, далее себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х 109 60 000, относится в дебет счета КБК Х 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг».

Способы калькуляции себестоимости единицы продукции, работ, услуг и распределение затрат учреждения на прямые, накладные и общехозяйственные в зависимости от видов деятельности, поименованных в уставе учреждения поименован в Приложении № 11. Планово-экономическая служба обеспечивает наличие соответствующей аналитики на всех первичных учетных документах, для корректного отражения Управлением № 1 ГКУ МО ЦБ МО затрат в регистрах бухгалтерского учета.

## 7. Учет финансовых активов

### 7.1. Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на основании выписок в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Положением о ведении кассовых операций (Приложение № 12). В Министерстве экономики и финансов Московской области открыт расчетный счет для учета операций по приему и выдаче наличных денежных средств.

В рамках реализации положений Концепции реформирования системы бюджетных платежей, утвержденной приказом Минфина РФ от 29.08.2013г. №227, учреждением получена расчетная (дебетовая) карта. Операции, осуществляемые с использованием расчетной (дебетовой) карты оформляются следующими бухгалтерскими записями:

выбытие денежных средств из кассы учреждения при внесении наличных средств с использованием банковских карт по дебету счета 020123510 «Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути» и кредиту счета 020134610 «Выбытия средств из кассы учреждения»;

поступление (зачисление) денежных средств на балансовый счет № 40116 «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» из кассы учреждения, при условии их зачисления на счет в операционный день, отличный от дня перечисления из кассы, отражается по кредиту счета 020123610 «Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути» и дебету счета 021003560 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Ответственность за сохранность наличных денежных средств, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. С ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает приказом руководителя лимит остатка кассы.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф.0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег. Документы на выдачу денег подписывает руководитель Учреждения и уполномоченное лицо, назначенное руководителем Учреждения.

Разрешительные документы, прилагаемые к расходному кассовому ордеру, погашаются кассиром путем штампа.

Ответственный за ведение кассовых операций в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа. Учет наличных денежных средств ведется в единой кассовой книге по всем видам деятельности. Кассовая книга ведется автоматизированным способом с последующим распечатыванием на бумажном носителе. Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается руководителем Учреждения.

## 7.2. Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):  
почтовые марки и маркированные конверты;

талоны на бензин;

оплаченные путевки в санатории;

проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

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

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

## 7.3. Расчеты по доходам

Для целей бухгалтерского учета доход признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни (обменных или необменных операций) или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

Доходами Учреждения в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности являются:

субсидия на выполнение государственного задания;

субсидия на иные цели;

доходы от сдачи имущества в аренду;

доходы от оказания платных услуг;

поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных контрактов (договоров);

безвозмездные поступления средств.

Доходы классифицируются по КОСГУ и отражаются методом начисления.

Доходы от субсидии на иные цели начисляются на основании Соглашения о выделении субсидии с использованием счета 5 20583 000. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов ежемесячно на основании отчета об использовании

субсидии на иные цели (приложение к форме 0503737-5), подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в текущем периоде по мере исполнения государственного (муниципального) задания и отражаются на счете 4 20531 000 (п.54 СГС «Доходы») бухгалтерской справкой ф.0504833.

Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта – счет 2 205 31 000.

Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сданным в аренду имуществом осуществляется с использованием счета 2 205 35 000 «Расчеты по условным арендным платежам».

Начисление доходов в сумме наценки на реализованные материальные ценности полученные в рамках договора комиссии производится с использованием счета 2 205 31 000 по Отчету ответственного лица, назначенного Приказом руководителя учреждения. Размер наценки устанавливается Приказом руководителя в момент заключения Договора комиссии.

Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в последний день месяца.

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту по форме первичного документа, установленного Учетной политикой (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (Письмо Минфина РФ от 29 мая 2015 г. № 02-07-10/31334). При начислении указанных доходов Учреждением применяется счет 2 20940 000. Счет 2 20540 000 Учреждением не применяется.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности «2» (приносящая доход деятельность);

погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Начисление доходов по договору гранта осуществляется с использованием счета 2 20589 000 «Расчеты с плательщиками прочих доходов».

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет учреждения с использованием счета 2 205 89 000.

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

Если на счетах бухгалтерского учета отражена начисленная сумма дохода, но денежные средства в обусловленные договором сроки не поступили, данный доход признается сомнительной задолженностью, при этом производятся:

корректировка (уменьшение) суммы дохода;

формирование резерва по сомнительной задолженности на сумму корректировки дохода на отдельном забалансовом счете;

признание сомнительной задолженности безнадежной к взысканию и списание с забалансового учета резерва по сомнительной задолженности по доходам.

Списание производится на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

#### 7.4. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя), что должно подтверждаться актами сверки взаимных расчетов.

#### 7.5. Расчеты с подотчетными лицами

Перечень должностей материально-ответственных лиц, имеющих право на получение денег под отчет, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности в соответствии с Постановлением Минтруда России от 31.12.2002г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности» утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения (Приложение № 19).

Расчеты с подотчетными лицами ведутся в соответствии с Порядком выдачи денежных средств под отчет (Приложение №13).

## 7.6. Расчеты с учредителем

Изменение показателей, отраженных на счетах 2 210 06 000, 4 210 06 000 производится в корреспонденции с соответствующими счетами 2 401 10 172, 4 401 10 172, в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

Показатель счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

Показатель счетов 2 210 06 000 может не равняться балансовой стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, так как при приобретении такого имущества, расчеты с учредителем по счетам 2 210 06 000 не формируются.

## 8. Расчеты по обязательствам

Расчеты с персоналом по оплате труда:

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через:  
личные банковские карты работников;  
кассу учреждения.

Сроки, формы и системы оплаты труда за счет средств субсидий, целевых средств и приносящей доход деятельности, а также надбавки, доплаты, другие вознаграждения, стимулирующие и социальные выплаты, производимые за счет указанных средств и средств финансового результата, устанавливаются на основании Положения по оплате труда работников в соответствии с приказами, заключенными трудовыми договорами (контрактами), действующим коллективным договором, правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами учреждения;

Начисление заработной платы производится на основании табеля учета использования рабочего времени (код ф. 0504421) Табель ведется в разрезе структурных подразделений учреждения. Изменения списочного состава работников в Табеле производится на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени). В табеле отражается фактически отработанное время (или в табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка);

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения, отражается количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время, совместительство и другие виды);

Начисление заработной платы за первую половину месяца (аванс) производится на основании предоставленного табеля учета рабочего времени в письменном виде и за личной подписью ответственного лица;

Ответственность за достоверность сведений, представленных в бухгалтерию для начисления заработной платы, несет лицо, ответственное за составление табеля учета рабочего времени. Ежемесячно распечатываются расчетные ведомости по начисленной заработной плате – ф.0504402;

Начисление суммы компенсации расходов учреждения на сумму невозвращенной (не удержанной из заработной платы) излишне выплаченной заработной платы отражается по дебету счета 0 209 34 000 и кредиту счета 0 206 11 000 (пункт 109 Инструкции 174н);

Карточка-справка ф.0504417 на каждого сотрудника по начисленной заработной плате и удержаниям распечатываются один раз по завершению отчетного финансового года или по требованию проверяющих органов;

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций по оплате труда отдельно по кодам финансового обеспечения (п. 257 Инструкции 157н).

Возмещение командировочных расходов работникам производится в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 14).

В связи с производственной необходимостью для поддержания постоянной оперативной связи с работниками, разрешается использование сотового телефона для служебных целей с оплатой произведенных затрат на оплату сотовой связи за счет собственных средств Учреждения. Перечень должностей работников, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи и лимит расходов на оплату услуг сотовой связи утверждается отдельным приказом руководителя. При превышении установленного лимита, работник оплачивает самостоятельно.

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения. Учет операций ведется с типовой корреспонденцией счетов обеспечения.

Отражение задолженности по пеням (за несвоевременную оплату) поставщикам (подрядчикам, исполнителям) формируется по счету Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) 0 302 93 000 (КВР 853 КОСГУ 293)

При расчетах за платные услуги по банковским картам (эквайринг) банк удерживает вознаграждение из выручки и перечисляет разницу на лицевой счет Учреждения (отражается проводкой Дт 2 201 11 000 и Кр 2 201 23 000), одновременно отражается уплата расходов на банковское вознаграждение (зачтено обязательство учреждения выплатить банку вознаграждение в счет комиссии проводкой Дт 2 302 26 000 и Кр 2 201 23 000).

### 8.1. Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

## 9. Аренда

Учет объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования ведется в соответствии с положениями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н.

Планово-экономическая служба при заключении договора аренды/ безвозмездного пользования определяет вид аренды (операционная, не операционная), а также в необходимых случаях справедливую стоимость права аренды.

Справедливая стоимость аренды определяется методом рыночных цен.

По договорам аренды/безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок, при определении срока использования объекта аренды исходить из периода бюджетного цикла – 3 года.

Решение о предоставлении объектов недвижимости в аренду принимает руководитель учреждения по согласованию с Учредителем и органом, выполняющим полномочия собственника имущества.

### 9.1. Нефинансовые активы полученные (переданные) по договору аренды

При заключении договора аренды Комиссия по приему и(или) передачи имущества классифицирует имущество, являющееся предметом договора аренды, как объект финансовой либо операционной аренды по следующим признакам:

Признаки финансовой аренды:

срок пользования имуществом сопоставим с оставшимся сроком полезного использования имущества, передаваемого в пользование;

сумма всех арендных платежей (ожидаемых экономических выгод арендодателя) сопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества;

договором предусмотрена передача права собственности на арендованное имущество арендатору по истечении срока аренды или до его истечения при условии внесения всей обусловленной договором выкупной цены. При этом к завершению срока пользования размер выкупной цены настолько ниже рыночной стоимости предоставляемого в пользование имущества (с учетом его естественного износа), что это предопределяет осуществление указанного выкупа имущества арендатором;



передаваемое в пользование имущество носит специализированный характер, позволяющий только пользователю (арендатору) использовать его без существенных изменений (реконструкций (модификации));

передаваемое в пользование имущество не может быть заменено другим имуществом без дополнительных финансовых расходов;

у арендатора есть приоритетное право на продление договора аренды на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендных платежей либо;

убытки (прибыль) от изменений справедливой стоимости передаваемого в пользование имущества в течение срока договора относятся на пользователя такого имущества, в том числе вследствие увеличения арендных платежей (арендной платы) по одностороннему решению собственника имущества.

Признаки операционной аренды:

срок пользования имуществом меньше и несопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении;

общая сумма арендной платы и сумма всех платежей, необходимых для реализации права выкупа имущества по окончании срока пользования имуществом (при условии, что такой выкуп предполагается) ниже и несопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества.

Если учреждение арендует имущество (выступает в роли арендатора):

при финансовой аренде:

Объект учета финансовой аренды в виде актива отражается арендатором в составе основных средств с одновременным признанием в учете арендных обязательств арендатора (кредиторской задолженности по аренде). В стоимость актива включаются:

арендные обязательства арендатора;

первоначальные прямые затраты по заключению договора аренды.

Величина арендных обязательств арендатора определяется как наименьшая из сумм:

справедливая стоимость имущества, предоставляемого в пользование;

дисконтированная стоимость арендных платежей.

Дисконтированная стоимость арендных платежей – это стоимость арендных платежей, рассчитанная (уменьшенная) с учетом процентной ставки, отражающей разновременную (относящуюся к разным годам) ценность денежных средств, на дату классификации объектов учета аренды, где, - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

$K_1$ ,  $K_2$ ,  $K_n$  - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 \div (1 + C) \times n,$$

где:

$C$  – процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

$n$  – год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах:

выбирается и прописывается в договоре аренды;

принимается равной действующей на дату классификации объектов учета аренды ключевой ставке Банка России – в случае, если она не предусмотрена условиями договора.

Ежемесячно в течение срока действия договора арендатор признает в учете процентные расходы.

Процентные расходы рассчитываются с применением процентной ставки, заложенной в арендных платежах, и отражаются в составе расходов текущего финансового года в составе процентных расходов по обязательствам, в корреспонденции со счетами учета кредиторской задолженности по аренде.

Уплата арендных платежей отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов).

Объект учета, полученный в рамках финансовой аренды, подлежит амортизации в бюджетном учете:

в течение срока полезного использования методом, применяемым для амортизации аналогичных объектов основных средств;

в течение срока пользования имуществом, предусмотренного договором – если у арендатора нет уверенности в том, что объект учета аренды им будет приобретен.

Расходы по условным арендным платежам, в случае если они возникают, признаются в составе расходов текущего финансового периода:

при операционной аренде - на дату классификации операционной аренды у арендатора на балансе возникает новый объект учета – «Право пользования активом» в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды с одновременным отражением арендных обязательств арендатора (кредиторской задолженности по аренде).

Объект учета операционной аренды «Право пользования активом» амортизируется в течение срока пользования имуществом. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Уплата арендных платежей отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов).

В случае если договором аренды также предусмотрены суммы компенсации затрат арендодателю, такие расходы называются расходами по условным арендным платежам.

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового года.

В случае расторжения договора аренды остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается.

Если учреждение сдает в аренду имущество (выступает в роли арендодателя):

при финансовой аренде - передаче объекта учета финансовой аренды арендодатель:

отражает выбытие объекта нефинансового актива на дату классификации объектов учета аренды;

отражает начисление дебиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом.

Дебиторская задолженность начисляется арендатором в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей.

Доходы от предоставления права пользования активом уменьшаются на сумму первоначальных прямых затрат по заключению договора.

Доходы от предоставления права пользования активом ежемесячно отражаются в составе доходов текущего финансового года - в составе доходов от собственности с одновременным уменьшением предстоящих доходов (доходов будущих периодов) от предоставления права пользования активом.

Процентные доходы, входящие в состав арендных платежей, признаются ежемесячно. Они рассчитываются с применением процентной ставки, заложенной в арендных платежах, и отражаются в составе доходов текущего финансового года в составе процентных доходов от собственности.

Доходы по условным арендным платежам, если таковые возникают, признаются в составе доходов текущего финансового периода.

В случае досрочного расторжения договора остаток предстоящих доходов от предоставления права пользования активом сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора.

Передача объекта операционной аренды пользователю (арендатору) отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива на дату классификации объекта аренды без отражения его выбытия. При этом продолжается начисление амортизации.

Одновременно арендодатель начисляет сумму дебиторской задолженности в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования.

Предстоящие доходы переносятся в состав доходов текущего финансового года равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, либо в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

В случае если договором аренды также предусмотрены суммы компенсации затрат, такие доходы называются доходами по условным арендным платежам.

Условные арендные платежи признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от собственности или доходов от возмещения затрат. Затраты по содержанию переданного объекта имущества, при этом признаются расходами текущего периода, с отражением расходов текущего финансового периода.

В случае расторжения договора аренды остаток предстоящих доходов от предоставления права пользования активом сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается.

Объекты аренды на льготных условиях (по договору безвозмездного пользования, по договору аренды (имущественного найма) по цене ниже рыночной стоимости) отражаются в учете по их справедливой стоимости. Она определяется на дату классификации методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

У арендатора при операционной аренде имущества объект учета «Право пользования активом» признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей. Разница между суммой арендных платежей и суммой справедливой стоимости арендных платежей признается отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права пользования активом. В течение срока действия договора:

отложенные доходы от предоставления права пользования активом равномерно(ежемесячно) признаются в составе доходов текущего периода;

амортизация объекта учета «Право пользования активом» равномерно (ежемесячно) признаются в составе расходов текущего периода.

В случае досрочного расторжения договора остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшение остатка отложенных доходов от предоставления права пользования активом.

У арендодателя имущества доход от предоставления права пользования активом признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости. Разница между суммой арендных платежей и справедливой стоимостью арендных платежей, отражается в составе отложенных расходов по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом. В течение срока действия договора:

отложенные доходы от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода в составе доходов от собственности;

отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода в составе расходов по безвозмездным перечислениям.

В случае расторжения договора остаток расходов по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом и отложенных доходов от предоставления права пользования активом сторнируются. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается.

В учете арендатора при финансовой аренде основное средство признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости - в сумме справедливой стоимости арендных платежей. Разница между суммой арендных платежей и суммой справедливой стоимости арендных платежей, признается обособленно – в составе отложенных доходов от предоставления права пользования активом.

В течение срока договора:

отложенные доходы от предоставления права пользования активом равномерно(ежемесячно) признаются в составе доходов текущего периода;

амортизация основного средства равномерно (ежемесячно) признаются в составе расходов текущего периода.

В учете арендодателя доход от предоставления права пользования активом признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей. Разница между суммой арендных платежей и справедливой стоимостью арендных платежей, отражается в составе отложенных расходов по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом.

В течение срока договора:

отложенные доходы от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода;

отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода.

В случае если в период действия договора аренды или договора безвозмездного пользования вносятся изменения в его условия, то на дату заключения соглашения с учетом новых условий производится пересмотр классификации объектов учета аренды. С даты реклассификации объекты учета аренды рассматриваются как вновь принятые к учету.

В случае если реклассификации объектов учета исходя из новых условий договора не требуется, при изменении срока договора производится пересчет отдельных учетных показателей на оставшийся срок полезного использования объектов учета аренды.

#### 10. Санкционирование расходов

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении № 15 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

## 11. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

имущество, полученное в безвозмездное пользование – по договорной стоимости указанного имущества;

программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения, а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект;

музейные ценности и музейные коллекции из состава Музейного фонда Российской Федерации – на основании соответствующей учетной документации и по стоимости, отраженной в такой документации, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект (отражение в выбытия объекта основных средств со счета 10100 «Основные средства» производится после включения объекта имущества в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации или национального библиотечного фонда- п.51 Инструкция 157н);

права ограниченного пользования чужими земельными участками.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи;

имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект;

имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения;

материальные ценности, принятые на реализацию в рамках договора комиссии, до момента продажи;

банковские дебетовые корпоративные карты, используемые бюджетным учреждением для получения наличных денежных средств и внесения средств на счет учреждения.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

бланки трудовых книжек;

квитанции (ф. 0504510);

входные билеты;

экскурсионные путевки.

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели;
- шины.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 201 11 000, 0 201 23 000, 0 201 27 000, 0 201 34 000, 0 210 03 000.

На счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность неостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

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

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10.000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 105 00 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- накопители ФЛЭШ-памяти;

основные средства, выдаваемые по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения (ноутбуки, планшетные компьютеры, мобильные телефоны);

учреждение должно дополнить список самостоятельно.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

#### IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии Положением о порядке проведения инвентаризации (Приложение № 16).

Сроки проведения инвентаризации и состав инвентаризационной комиссии утверждаются отдельным Приказом руководителя Учреждения.

#### V. Учет финансового результата

##### 1. Доходы будущих периодов

Формирование доходов будущих периодов производится в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н. К доходам будущих периодов

Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000, относятся:

доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, заключенным до начала года их получения;

доходы по абонеентам.

##### 2. Расходы будущих периодов

Формирование расходов будущих периодов производится в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного-пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

### 3. Резервы предстоящих расходов

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 401 60 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

Расчет резерва на отпуска делается планово-экономической службой Учреждения не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

В величину резерва на оплату отпусков включается:

Сумма оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

Начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Принцип расчета: сумма оплаты отпусков = количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день отчетного периода  $\times$  среднедневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок (з.ср.д) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З. ср. д.} = \text{ФОТ} \div 12 \text{ мес} \div \text{Ч} \div 29,3,$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – среднесписочная численность сотрудников на момент расчета;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ;

Сумма страховых взносов определяется, как величина суммы оплаты отпусков сотрудников на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Резерв используется, только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

При недостаточности сумм резерва учреждения планово-экономической службой Учреждения осуществляется его корректировка.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва), или бухгалтерской записью «Красное сторно» (уменьшение резерва).

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.



## VI. Порядок и сроки представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией «О порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011г. № 33н.

Бухгалтерская 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).

Отчетность подписывается руководителем Учреждения и начальником Управления № 1 ГКУ МО ЦБ МО, а формы отчетности, содержащие плановые и аналитические показатели, кроме того, подписываются руководителем планово-экономической службы.

Бухгалтерская отчетность представляется учредителю в Министерство культуры Московской области в установленные сроки в электронном виде, затем принятая в электронном виде, на бумажном носителе.

## VII. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. 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.

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле (Приложение № 17).

## VIII. События после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты».

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает руководитель Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

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 5 процентов.

К событиям после отчетной даты относятся:

События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) –определяются согласно п. 3.1 Федерального стандарта «События после отчетной даты»;

События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) – определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты».

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Руководитель Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Руководитель учреждения.

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 5 процентов.

События, не поименованные в п. 3.1, 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты» признаются корректирующими или некорректирующими событиями после отчетной даты по решению Руководителя учреждения.

#### IX. Порядок и сроки хранения документов

Сроки и порядок хранения документов по номенклатуре дел устанавливаются Приказом Руководителя учреждения в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности на основании приказа Минкультуры России от 25.08.2010г. № 558 согласно Приложению №18, руководствуясь отдельным порядком хранения документов в электронном виде, утвержденным приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Журналы операций за месяц с приложенными к ним первичными учетными документами бухгалтерского учета, подшиваются ежемесячно в отдельную папку. Каждая папка пронумеровывается, проставляется месяц, год документов и присваивается индекс дела в соответствии с установленной в Учреждении номенклатуре дел.

Первичные учетные документы бухгалтерского и налогового учета, используемые для составления отчетности текущего финансового года, хранятся в отделе по взаимодействию с ГКУ МО ЦБ МО в электронном виде и на бумажных носителях.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременную и качественную подготовку документов для передачи в архив, возлагается на ответственных сотрудников отдела по взаимодействию с ГКУ МО ЦБ МО.

В случае возникающей необходимости, но не реже 1 раза в год, отделом по взаимодействию с ГКУ МО ЦБ МО формируются документы для передачи в архив длительного хранения. В зависимости от типа документов они сдаются или в архив учреждения, или в организацию, оказывающую услуги по длительному хранению документов в соответствии с заключенными по действующему законодательству договорами. Сотрудниками отдела производится работа по маркировке, составляются соответствующие описи сдаваемых ими документов на хранение.

По истечении сроков хранения, установленных нормами законодательства, проводятся мероприятия по выявлению документов, подлежащих уничтожению.