

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2019 год

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБУ
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений комитета по культуре администрации города Мурманска» (далее - ЦБ). Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер ЦБ.

Деятельность ЦБ регламентируется:

- положениями по ЦБ
- должностными инструкциями сотрудников ЦБ
- приказами директора ЦБ
- локальными актами ЦБ.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказами на текущий финансовый год.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов Парус «Бухгалтерский учет», «Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных программы Парус «Бухгалтерский учет», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1.13 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 1.2-1.3.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, утвержденные приказами на текущий финансовый год.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 1.2 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- инвентарные карточки, опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года и хранятся в электронном виде на сервере;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7. Журнал операций ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. В Учреждении применяются следующие регистры бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций по приходу ТМЦ;
- Журнал операций по забалансовым счетам;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Регистры бюджетного учета оформляются на бумажных носителях ежемесячно, за исключением главной книги, которая формируется ежегодно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и бухгалтером, составившим журнал операций.

Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость (ф. 0504035) в электронном виде и хранится на сервере;

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в МБУ ЦБ в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558:

- годовую отчетность - постоянно;
- квартальную отчетность - не менее пяти лет;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее пяти лет.

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.
Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки свидетельств и вкладышей к ним;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется по учитываться по условной оценке: один объект, 1 руб.

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

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

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

10.3. При изготовлении декораций (реквизита), пошиву сценических костюмов составляется акт раскроя, который приведен в приложении N 1.3 к настоящей Учетной политике. «Порядок по изготовлению декораций (реквизита), пошиву сценических костюмов» приведен в приложении N 1.11 к настоящей Учетной политике.

10.4. При проведении общегородских мероприятий следует руководствоваться «Положением о проведении мероприятий», которое приведено в приложении N 1.12 к настоящей Учетной политике.

10.5. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
 - поставлены подписи передающей и принимающей сторон.
- Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:
- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
 - указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

10.6. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг осуществляются учреждением с применением бланков строгой отчетности – форма по ОКУД 0504510

(Основание: ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт")

10.7. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей утверждается приказом директора учреждения.

10.8. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) утверждается приказом директора учреждения

10.9. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в приложении N 1.4 к настоящей Учетной политике.

10.10. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, утверждается приказом директора учреждения

10.11. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

10.12. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, утверждается приказом директора учреждения

10.13. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами, утверждается приказом директора учреждения на основании разработанного положения.
(Основание: ст. 168.1 ТК РФ)

10.14. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках
(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")

10.15. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

10.16. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение N 1.5 к настоящей Учетной политике)

10.17. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.
(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

10.18. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в приложениях N 1.6 и N 1.7 к настоящей Учетной политике.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1.1.), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	0703
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 1.6.).

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 1.10.

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

- объекты библиотечного фонда;
 - мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
 - компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
 - спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;
- Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 18 знаков:

1-й и 2-й знаки – это номер учреждения:

Например: МБОУ ДХШ – 06;

3 – 8-й знаки – нули;

9-й знак - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);

10-12-й знак- код вида синтетического счета (соответствует 19,20,21 разряду синтетического счета 101-основные средства)

13-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: "1" - недвижимое имущество учреждения, "2" - особо ценное движимое имущество учреждения, "3" - иное движимое имущество учреждения);

14-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: "1" - жилые помещения, "2" - нежилые помещения, "3" - сооружения, "4" - машины и оборудование, "5" - транспортные средства, "6" - производственный и хозяйственный инвентарь, "7" - библиотечный фонд, "8" - прочие основные средства);

15 - 18-й знаки - порядковый номер (0001 - 9999).

Например: МБОУ ДХШ – 06- стол двухтумбовый инвентарный № 06000000-4101360001

(на инвентарные объекты, поступившие в учреждение до 01.01.2018 года, пункт 1.3 не распространяется)

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – краской; прикреплением жетона; несмываемым маркером.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;
 - многолетние насаждения;
- Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

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

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

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

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

У материально-ответственных лиц учет основных средств стоимостью менее 10000 рублей ведется в книгах формы М-17 по наименованию, цене, количеству. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания

2.14. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

2.15. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации используя корреспондирующий счет 30406.

2.16. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименования объектов основных средств. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели). наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

2.17. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражается срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются, учитываются в составе зданий.

2.16. В качестве отдельных элементов ЛВС и ОПС к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», и учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

Для заполнения всех необходимых реквизитов в инвентарных карточках принятых к учету основных средств копии технической документации (лицензии) передаются в ЦБ.

2.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком,

утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077. Каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Нанесение регистрационного номера производится шариковой ручкой. Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым объектам не присваиваются.

2.20. Если материальные ценности, полученные безвозмездно, могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования (для объектов, амортизируемых линейным способом).

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

Если для полученного основного средства, амортизируемого линейным способом, оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству, амортизируемому линейным способом, передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

2.21. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 1.10

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

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. (Основание: Методические рекомендации "Нормы

расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

3.5. При выдачи материальных ценностей на нужды учреждения для использования в хозяйственных, учебных целях применяют (ф. 0504210) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. В течении месяца МОЛ выдает по ведомости материальные ценности согласно установленным нормам (утвержденные приказом руководителя учреждения), например :

Канцелярские товары – бумага, ручки, карандаши, папки, клей, скрепки и т.д.;

Вода бутилированная, стаканчики одноразовые – для питьевого режима;

Хозяйственные товары – мыло, щетки, порошки, чистящие средства, электрические лампы и т.д.

Бахилы – для поддержания чистоты в помещениях и т.д

Ведомости (ф. 0504210) прилагаются к Акту о списании материальных запасов (ф.0504230), согласно которому бухгалтер производит ежемесячно списание.

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

3.7. Не поименованные в пунктах 3.5–3.6 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) применяется для оформления решения о списании материальных запасов использованных по назначению и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

Расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту (ф. 0504230).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

3.8. Передача материальных запасов по договору, подрядчику для изготовления сценических костюмов и декораций отражается на балансовых счетах внутренним перемещением с указанием субконто «Материальные запасы у подрядчика». Одновременно отражается увеличение забалансового счета 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование". С балансового и забалансового счета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ с приложенным отчетом подрядчика об израсходованных материалах.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.9. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, "5" – субсидии на иные цели ;

3.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

3.11. У материально-ответственных лиц учет материальных запасов ведется в книгах формы М-17 по наименованию и количеству.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные об оценочной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов, том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, должны подтверждаться:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика (оценщика), информацией, размещенной в СМИ
- На литературу, на которую отсутствуют документы и данные о ценах, перечисленные в данном пункте, комиссия самостоятельно принимает решение на установление цены данной литературы.

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

А) в рамках выполнения муниципального задания:

- 4 109 61- Организации дополнительных образовательных программ;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- 2 109 61 – мероприятия, платные услуги, билеты ;

5.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые, накладные, общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, непосредственно связанные с ее оказанием (сч.4 109.61, 2 109.61)

В том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;

В составе накладных расходов (сч. 4 109.71, 2 109.71) при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;

командировочные расходы сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;

обучение сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги

Накладные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (финансовый год), распределяются:

- на себестоимость оказанных услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда;

В составе общехозяйственных расходов (сч. 4 109.81, 2 109.81) при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

командировочные расходы сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги ;

обучение сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги;
материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность);
переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг или не связанные напрямую с оказанием услуг;
амортизация основных средств, которые используются для изготовления оказания нескольких видов услуг или не связанные напрямую с оказанием услуг;
расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
расходы услуги связи; коммунальные расходы;
расходы на транспортные услуги;
расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
на охрану учреждения;
прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.3. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный финансовый год, распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 4.401.20., 2.401.20, 5. 401.20), 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;
- расходы произведенные в рамках приносящей доход деятельности от Аренды и ЦЛВ.
- расходы произведенные в рамках СУБСИДИИ НА ИНЫЕ ЦЕЛИ.

5.5. По окончании финансового года себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

6. Денежные средства и денежные документы

6.1. Для ведения кассовых операций по учреждению ведутся отдельные Кассовые книги (ф. 0504514) по счету 20134 и счету 20135.

6.2. Кассовые книги ведутся автоматизированным способом.
(Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У)

6.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения или путем перечисления денежных средств на денежные банковские карты.

6.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- талоны на приобретение ГСМ;
- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте.

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета и расшифровкой к счету (расчет на основании счетов поставщиков эксплуатационных и коммунальных услуг).

7.3. Группировка расчетов по счету «205» осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, и видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета:

10 " Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование ";

20 " Расчеты по доходам от собственности";

30 " Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат";

40 " Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба ";

50 " Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера ";

60 " Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера ";

70 " Расчеты по доходам от операций с активами ";

80 " Расчеты по прочим доходам".

Учет по доходам от оказания платных услуг ведется на счете 2 205 31 в разрезе по контрагентам.

Учет по доходам от сдачи в аренду имущества ведется на счете 2 205 21 в разрезе по контрагентам.

Учет по доходам от возмещения эксплуатационных и коммунальных ведется на счете 2 205 35 в разрезе по контрагентам.

8. Расчеты по ущербу и иным доходам

8.1. Счет «209» предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда Суммы предъявленного к

возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Учет задолженности дебиторов по ущербу и иным доходам в иностранных валютах одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату начисления задолженности (признания доходов).

Переоценка расчетов плательщиков по ущербу и иным доходам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по оплате (возврату) расчетов в соответствующей иностранной валюте.

При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) расчетов по доходам в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов.

8.1.1. Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 " Расчеты по компенсации затрат "

40 " Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба "

70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам";

80 "Расчеты по иным доходам".

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

8.3. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками учреждения (внештатными работниками), ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000.

9. Расчеты с учредителем

9.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

9.2. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

9.3. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798)

10. Счет 30300 "Расчеты по платежам в бюджеты"

10.1. Счет предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по

видам платежей в бюджеты:

налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Суммы переплат, произведенных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по платежам в бюджеты учитываются на счете обособленно.

10.2. Счет предназначен для учета получателями бюджетных средств, за которым не закреплены полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет: средств, поступивших в доход бюджета в погашение дебиторской задолженности прошлых лет;

средств, поступивших в доход бюджета в возмещение причиненного ущерба от хищений и (или) недостат средств.

10.3. Счет предназначен для учета администраторами доходов бюджета, осуществляющих отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет, расчетов по доходам бюджета.

10.4. Счет предназначен для учета расчетов между администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений, и администратором дохода бюджета (получателем бюджетных средств), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет.

10.5. Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц";

2 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

3 "Расчеты по налогу на прибыль организаций";

4 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";

5 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

6 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

7 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС";

8 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС";

9 "Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование";

10 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";

11 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии";

12 "Расчеты по налогу на имущество организаций";

13 "Расчеты по земельному налогу".

10.6 Аналитический учет по счету ведется в оборотной ведомости, в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

10.7 Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.

10.8. Статья 180 "Прочие доходы". На нее учреждение будет относить операции по начислению:

- налогов, объектом налогообложения для которых являются доходы (прибыль) учреждения;

- НДС с продаж;

- налога на прибыль.

Операции по уплате НДС и налога на прибыль отражаются по подстатье 189 "Иные доходы".

(Основание: Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н (ред. от 30.11.2018) "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления")

10.9. В аналитике 3 уровня счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительная аналитика:

- транспортный налог;

- государственная пошлина;

- расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

- расчеты по уплате прочих платежей.

10.10. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы,

прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

10.11 Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
(Основание: абз. 2 п. 257 Инструкции N 157н)

10.12. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, к счетам аналитического учета счета 0 302 00 000 в 23-м разряде номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

10.13. 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.
(Основание: ст. 410 ГК РФ)

10.14. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:
- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;
- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 20.12.2012 N 02-13-06/5292, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

11. Финансовый результат

Счет предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждений, а также финансового результата публично-правового образования по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения, автономного учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

11.1. Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.

Счет 40110 "Доходы текущего финансового года"
Счет 40120 "Расходы текущего финансового года"

11.2. Счета предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

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

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

11.3. Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

11.4. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

11.5. Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

40110 "Доходы текущего финансового года";
40120 "Расходы текущего финансового года".

11.6. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе видов поступлений (выплат), предусмотренных (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

12. Резервов предстоящих расходов

12.1. Резерв предстоящих расходов по отпускам создается ежегодно на последний день года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

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

12.2. Для расчета суммы расходов на оплату предстоящих отпусков используется следующая методика.

$$\text{Ротп} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч}) \times \text{N}$$

где:

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

ФОТ - общая сумма оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч - среднесписочная численность сотрудников;

N - общее количество причитающихся дней отпуска сотрудников (информация предоставляется специалистом по кадрам Учреждения).

12.3. Резерв предстоящих расходов по отпускам списывается на финансовый результат текущего финансового года 30 июня текущего года.

13. Порядок учета доходов, расходов будущих периодов.

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

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы.

13.1. В качестве отчетного периода для целей определения расходов будущих периодов в учреждении принимается календарный год.

13.2. Списание расходов на результаты текущего финансового года производится равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

13.3. Под расходами будущих периодов подразумеваются затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам (п. 302 Инструкции N 157н).

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

В составе доходов будущих периодов на счете 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов»

13.4. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает:

- доходы по договорам от сдачи в аренду имущества. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

Признание субсидии в составе текущих доходов – на дату, когда утвердили отчет о выполнении муниципального задания по итогам года.

Признание субсидии на иные цели в составе текущих доходов – на дату, когда утвердили отчет об использовании субсидии на иные цели по итогам I квартала, I полугодия, 9 месяцев, год.

Основание: пунктов 158 Инструкции № 174н, пункта 54 СГС «Доходы».

13.5. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг ;
- от сумм принудительного изъятия ;
- от возмещения ущерба ;
- от реализации имущества;
- от пожертвований.

14. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 1.8.

15. Забалансовые счета

15.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

15.2. Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Счет 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение"

15.3. Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых (принимаемых) учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых (принимаемых) к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые)) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

15.4. Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланков листов нетрудоспособности, квитанций и иных бланков строгой отчетности).

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности:

- бланки путевых листов;
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- квитанции Формы по ОКУД № 0504510;
- билеты на мероприятия;
- проездные билеты на городской транспорт;
- свидетельства об окончании музыкальных школ и школ искусств.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Учет входных билетов

Учреждения культуры используют входные билеты для осуществления наличных денежных расчетов в случае оказания платных услуг населению. Входные билеты являются бланками строгой отчетности (БСО) и приравниваются к кассовым чекам.

Формы входных билетов и требования к их изготовлению, заполнению и хранению. Общие требования к содержанию, изготовлению и хранению БСО приведены в Положении об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359 (далее - Положение N 359).

Согласно п. 6 данного Положения при оказании услуг учреждениями культуры на платной основе формы БСО утверждаются соответствующими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности. В настоящее время формы входных билетов утверждены следующими Приказами Минкультуры:

- от 17.12.2008 N 257 "Об утверждении бланков строгой отчетности" (применяются театральными зрелищными предприятиями, концертными организациями, коллективами филармоний, цирковыми предприятиями, зоопарками, музеями, парками (садами) культуры и отдыха и т.д.);
- от 08.12.2008 N 231 "Об утверждении формы бланка строгой отчетности "Кинобилет" (применяется кинотеатрами и другими учреждениями, осуществляющими публичный показ аудиовизуальных произведений).

Такие БСО, как "Билет" и "Кинобилет", должны иметь две части: корешок, остающийся у учреждения и являющийся первичным учетным документом, применяемым для бухгалтерского учета, и основную часть с полем "Контроль", которая передается зрителю и является пропуском на посещение культурно-зрелищного мероприятия (сеанса).

Формы бланков билетов, изготовленные типографским способом, могут поставляться в виде билетных книжек, рулонов и стоп. При формировании бланков с использованием автоматизированной системы данная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее пяти лет. При этом системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

Заполнение бланков билетов может производиться как вручную, так и с использованием технических средств (периферийных устройств персональных компьютеров, билетных принтеров и т.д.). При ручном способе заполнения бланков возможно использование различных наборных штампов и личного штампа кассира. При

заказе и заполнении указанных БСО необходимо обратить особое внимание на соблюдение следующих требований Положения N 359:

- проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на отрывные части бланка;

- бланк должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк перечеркивается и прилагается к книге учета БСО (ф. 0504045) документов за тот день, в котором они заполнялись.

Руководители учреждений культуры обязаны создать условия, обеспечивающие сохранность бланков документов. С работниками, ответственными за получение, хранение, учет и выдачу БСО, а также прием от населения наличных денежных средств, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Минтруда от 31.12.2002 N 85.

БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. В учреждениях культуры, получающих бланки в большом количестве, допускается хранение их в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются или опломбировываются.

Бухгалтерский учет входных билетов. Бухгалтерский учет БСО осуществляется бюджетными (автономными) учреждениями культуры в соответствии с Инструкциями N N 157н, 174н и с учетом Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры России, направленных Письмом Минкультуры России от 15.07.2009 N 29-01-39/04 (далее - Методические указания).

При использовании учреждениями культуры услуг типографии по изготовлению бланков билетов расходы следует производить по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации.

Учет бланков билетов согласно п. 337 Инструкции N 157н осуществляется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". На данном счете бланки билетов учитываются в разрезе лиц, ответственных за их хранение и (или) выдачу, мест хранения в условной оценке "один бланк - один рубль", а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики, - по стоимости приобретения бланков.

Методическими указаниями рекомендовано в целях более полного контроля за движением БСО ввести к счету 03 следующие субсчета:

- 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе";
- 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете";
- 03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

На счете 03-1 учитываются бланки, поступившие на склад. Согласно п. п. 2.2, 2.5 Методических указаний приемка изготовленных в типографии бланков производится по накладной типографии представителем заказчика по доверенности. Принятие бланков на склад учреждения культуры производится в день поступления бланков. Бланки принимаются работником в присутствии комиссии, назначенной руководителем организации, которая проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт приемки бланков документов. Данный акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия бланков к учету на склад.

На счете 03-2 учитываются бланки, полученные со склада для заготовок к продаже (проштамповки, регистрации). Выдача комплектов билетов со склада оформляется требованием-накладной (ф. 0315006), подписанным руководителем учреждения (лицом, на то уполномоченным), оформленным в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания бланков со счета 03-1 (сдается в бухгалтерию для учета движения бланков), второй остается у материально ответственного лица, получившего бланки. Требование-накладная подписывается материально ответственным лицом, сдающим и принимающим бланки. Проштампованные бланки регистрируются в книге учета бланков строгой отчетности

На счете 03-4 учитываются возвращенные нереализованные бланки, предназначенные к уничтожению. Списание нереализованных бланков, а также испорченных бланков производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), в котором приводятся:

- состав комиссии по списанию, дата и номер документа, которым она была назначена;

- период, за который производится списание;
- списываемые документы с указанием их номеров, серии и причин списания.

Указанный акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После списания бланки уничтожаются путем сдачи организациям заготовки вторичного сырья либо сжигаются учреждениями самостоятельно. Дата уничтожения бланков указывается в акте о списании БСО. В таком же порядке уничтожаются корешки билетов после окончания установленного срока их хранения (не менее пяти лет).

Стоит отметить, что на основании данных о регистрации бланков билетов, накладных на отпуск для реализации, накладных на возврат непроданных билетов по каждому виду услуг составляется сводный отчет о продаже билетов. Такой отчет должен поступить в бухгалтерию учреждения для проверки и обработки не позднее следующего дня после проведения мероприятия. К отчету прикладываются корешки билетов использованного комплекта в сброшюрованном виде и накладные на непроданные билеты, погашенные специальным штампом с описью. Погашение билетов производится кассиром при составлении кассового отчета. В указанном отчете по проведенным операциям должны отражаться все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам. Остаток непроданных билетов, показанный в отчете, должен соответствовать данным накладных по возврату билетов.

Счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"

15.5. Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством, актом главного администратора доходов бюджета) за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

15.6. Нереальная ко взысканию дебиторская задолженность списывается на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

15.7. Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

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

Учет призов и подарков, вручаемых учреждением в рамках проведения различных мероприятий

Призы и подарки могут приобретаться учреждениями культуры с целью их вручения физическим лицам при проведении различных культурно-массовых мероприятий и своим работникам по случаю знаменательных дат и праздников. Для правильного отражения в бухгалтерском и налоговом учете такие операции должны быть оформлены

соответствующими документами, подтверждающими необходимость их приобретения и обоснованность списания.

Основания для приобретения призов и подарков. Как правило, при проведении культурно-массового мероприятия в учреждении издается приказ руководителя и разрабатывается документ (положение, программа, план), в котором содержится следующая информация:

- цели его проведения;
- задачи его проведения;
- сроки проведения;
- сценарий;
- лица, ответственные за его проведение;
- список участников (если это необходимо);
- источник финансирования;
- затраты на проведение мероприятия (смета).

На основании указанных документов может осуществляться закупка призов и подарков для участников культурно-массового мероприятия.

В силу трудового законодательства работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявлять благодарность, выдавать премию, награждать ценным подарком, почетной грамотой, представлять к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине (ст. 191 ТК РФ). Таким образом, основанием для приобретения подарков работникам учреждения в зависимости от случая (праздник, знаменательное событие, дата) будет являться коллективный договор или иной документ, а также приказ (распоряжение) руководителя.

Принятие к учету призов и подарков осуществляется на основании документов поставщика (акта приема-передачи, товарной накладной), кассовых, товарных чеков (при приобретении за наличный расчет).

Основания для списания призов и подарков. Документом, подтверждающим обоснованность произведенных расходов списания призов и подарков, израсходованных во время проведения различных мероприятий, является акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

Учет призов и подарков. Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н (ред. от 30.11.2018) "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.02.2018 N 50003) операции по приобретению (изготовлению) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, отражаются в бухгалтерском учете по статье 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" КОСГУ детализируется подстатьей 349.

Учет приобретенных призов и подарков осуществляется на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" по стоимости их приобретения в течение всего периода нахождения в учреждении. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (п. п. 345, 346 Инструкции N 157н).

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

15.9. Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Перечень запасных частей к транспортным средствам: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

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

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

15.10. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии,

имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

15.11. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета.

Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета.

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

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

15.12. Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

15.13. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета.

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

15.14. Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

Счет 19 "Невыясненные поступления бюджета прошлых лет"

15.15. Счет предназначен для учета администраторами невыясненных поступлений и (или), финансовыми органами сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.

15.16. Аналитический учет по счету ведется в Ведомости учета невыясненных поступлений с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений.

Счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"

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

Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном: для казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета); для бюджетных учреждений, автономных учреждений - если иное не установлено бюджетным законодательством, актом учреждения.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, не востребовавшая кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

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

Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации"

15.19. Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

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

15.20. Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц получивших материальные ценности по месту нахождения, по видам материальных ценностей и их количеству.

Счет 23 "Периодические издания для пользования"

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

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

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

15.22. Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного

(муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

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

15.23. Аналитический учет по счету ведется в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества .

Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

15.24. Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

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

15.25. Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

15.26. Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

15.27. Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

16. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

16.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 N 33н). Бухгалтерская отчетность представляется Учредителю в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

17. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 1.9.