

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ



КУБАНЬКИНО

Эпохи кинологов. Кино — остается!

ПРИКАЗ

от 31.12.2020

№ 233

г. Краснодар

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему приказу.

3. Установить, что учетные политики применяются с 01.01.2021 года во все последующие отчетные периоды, с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Л.Г.Машко.

Директор

И.В.Сынкova

Учетная политика
для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края "Кубанькино" (далее - учреждение) является внутренним документом, определяющим совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения (документация, инвентаризация), стоимостного измерения (оценка и калькулирование), текущей группировки (счета и двойная запись) и итогового обобщения (баланс и отчетность) фактов хозяйственной деятельности, - которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и внутренними документами учреждения.

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее -

- СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от

- 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
 - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
 - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
 - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
 - Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
 - Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
- Иными действующими нормативными правовыми актами, регулируемыми вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Организационные положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется структурным подразделением бухгалтерией. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями.

Ведение учета возложено на главного бухгалтера

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н)

1.2. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером:

-данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

-объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) специалистами бухгалтерии в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения руководителя, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

(Основание: п.8. ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

1.3. 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: п.17,20,32 СГС "Учетная политика, оценочные значения и

ошибки")

1.4. К несущественным изменениям учетной политики относятся: изменение графика документооборота, утверждение неунифицированных форм документов бухгалтерского учета, и другие способы ведения бухгалтерского учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат учреждения.

1.5. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому операции в учете отражаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства, связанные с осуществлением таких операций.

(Основание: п.3.Инструкции 157н)

1.6. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизировано с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Инструкцией № 183н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

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

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура»
5-14	0000000000 классификация целевой статьи расходов (КЦСР)
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 - средства во временном распоряжении; • 4 - субсидии на выполнение государственного задания;
	• 5 - субсидии на иные цели
	• 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений

(Основание: п.3,п.19, п. 21 Инструкции № 157н, п.19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.7. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной

жизни учреждения, по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программных продуктов «1:С-Бухгалтерия», «1:С-Зарплата-Кадры».

(Основание: п 19 Инструкции № 157н)

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

- для обработки и получения платежных документов производится обмен электронными документами через защищенную информационную систему министерства финансов Краснодарского края по автоматизированной системе "УРМ". Формирование на бумажном носителе платежных документов перед отправкой по средствам УРМ министерства финансов Краснодарского края осуществляется следующими документами: реестр платежных поручений (Приложение 15)
- с Управлением федерального казначейства по Краснодарскому краю производится обмен электронными документами через защищенную информационную систему СУФД; система электронного документооборота с министерством финансов Краснодарского края;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю – система WEB-Консолидация;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам (страховым взносам) в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- передача статистической отчетности для Краснодарского отделения государственной статистики;
- деятельность по государственным закупкам на электронных торговых площадках.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется:

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно - «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности")

1.11. Выдача денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды и на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении N 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10).

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

1.17. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутриверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении N 11 к Учетной политике.
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета – особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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

1.21. 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».

1.22. 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».

1.23. Настоящая учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год до внесения в нее изменений. Изменения в учетной политике производятся в соответствии с изменениями требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами, а также существенных изменений учетной деятельности учреждения.

2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

2.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов

хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

-самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к Учетной политике;

-унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н);

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

2.2. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

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

Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 14.

Пофамильный список уполномоченных лиц (сотрудников), имеющих право подписи, утверждается отдельным письменным распоряжением (приказом) руководителя.

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

(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы", п.8 Инструкции № 157н)

2.4. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете приведен в Приложении N 4 к Учетной политике.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется руководителем учреждения и специалистами бухгалтерии.

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

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

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

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

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

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

(Основание: п. 22 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", п. 5 СГС "События после отчетной даты", п. п. 29 - 33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 02-06-07/62480)

2.6. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

2.7. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

-по унифицированным формам регистров бухучета, перечисленных в

приложении 3 к приказу № 52н.

-при наличии технической возможности по унифицированным формам регистров бухучета, перечисленных в приложении 3 к приказу № 61н.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

2.8. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимаются к бухгалтерскому учету для регистрации в регистрах бухучета содержащиеся в них данные, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление и (или) подписавшие эти документы.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Концептуальные основы")

2.9. При наличии технической возможности формирование и хранение регистров бухгалтерского учета может осуществляться в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

(Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

2.10. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется 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, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет руководитель субъекта учета.

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п.п. 11,14,19 Инструкции N 157н)

2.11. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.12. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности: билеты.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении N 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 6, п.337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 20

2.13. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется в последний день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты 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.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

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

2.14. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в установленном порядке, сброшюровываются в папку (дело).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

(Основание п. п. 11, 19 Инструкции N 157н)

2.15. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 17. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 18.

2.16. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

2.17. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы

бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

2.18. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.19. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГАУК "Кубанькино"», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.20. Особенности применения первичных документов:

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

- в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания N 52н)

- в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражается информация в разрезе «явок». Табель ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, два раза в месяц. Условные обозначения, применяемые при заполнении формы 0504421утверждаются приказом руководителя.

(Основание: Методические указания N 52н, Письмо Минфина от 02.06.2016 № 02-06-10/32007)

-расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

-при временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

2.21. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца, под роспись.

Форма расчетного листка по заработной плате утверждена в Приложении №3 к настоящей учетной политике.

3. Основные средства

3.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

3.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п.п. 36, 37 СГС "Основные средства")

3.3. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

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

3.5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением подходящего в каждом случае метода. *(Основание: п.п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)*

3.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной

стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

-мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

-компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 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 СГС «Основные средства».

3.7. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

3.8. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры, сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- приборы (аппаратура) видеонаблюдения.

Для формирования стоимости окончных устройств применять метод распределения затрат в соответствии со сметой (спецификацией к контракту, формами КС-2, КС-3) пропорционально стоимости оборудования .

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п.9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)

Вновь созданные локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС "Основные средства", учитываются как отдельные основные средства. Аналогичные системы установленные и принятые к бухгалтерскому учету ранее 2019 года

учитываются без изменений.

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

3.10. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета: в эксплуатации;

- в запасе;
- на консервации;
- полученное в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой

(неоперационной) аренды);

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

3.11. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-4-й знаки - код синтетического счета;

5-6-й знаки - код аналитического счета;

7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

3.12. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект несмываемой краской, прикрепленной табличкой, водостойким маркером, бумажной наклейке. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской и (или) на прикрепленной табличке;

- на объекты движимого имущества - маркером и (или) на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

3.13. 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.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

3.14. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.15. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "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 выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

3.16. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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).

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

3.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются лицо, за которыми закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.18. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

3.19. При приобретении и продаже основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

3.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания N 52н, п.9 СГС "Учетная политика")

3.21. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.22. Признание объектов не операционной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в Приложении N 13 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")

3.23. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

3.24. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)

3.25. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

3.26. При приобретении и (или) создании основных средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБКХ.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 "субсидии на выполнения государственного (муниципального) задания"

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

амортизации.

3.28. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н).

3.29. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

3.30. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании решения комиссии.

3.31. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 19.

4. Нематериальные активы

4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

4.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он

превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п.п. 4,6,7 СГС "Нематериальные активы" п. 56 Инструкции № 157н)

4.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

4.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

4.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

4.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению. *(Основание: п. 61 Инструкции N 157н).*

4.7. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

(Основание: пункт 44 СГС "Нематериальные активы")

5 Непроизведенные активы

5.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)

5.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
 - объект не имеет полезного потенциала;
 - не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.
- (Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")*

5.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

5.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

5.5. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")

5.6. Обеспечение актуализации кадастровой стоимости земельного

участка (при ее изменении) (Существенное событие) в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в госкадастр земельных участков отражается в учете:

- при увеличении кадастровой стоимости по дебету 0.103.11.330 и кредиту 0.401.10.176;

- при уменьшении кадастровой стоимости по дебету 0.401.10.176 и кредиту 0.103.11.430

(Основание: п. 36 СГС "Непроизведенные активы")

6. Материальные запасы

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

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

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н)

6.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

6.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электрорампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.4. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно, на основании методических рекомендаций № АМ-23-Р и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов и отчета о расходе ГСМ, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Форма путевого листа и отчета о расходе ГСМ утверждена в приложении 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.5. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р. *(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)*

6.6. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. 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.

(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

6.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

6.9. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за их оформление или выдачу.

(Основание: п. п. 36 - 38 СГС "Концептуальные основы", Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)

6.10. Стоимость бланков строгой отчетности, переданных работнику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

(Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)

6.11. Единица бухгалтерского учета материальных запасов в учреждении является номенклатурная (реестровая единица).

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, скобы канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности - продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов - партия.

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» и "партия" принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

(Основание: п. 8 СГС "Запасы", п. 101 Инструкции № 157н).

6.12. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

(Основание: пункт 30 СГС "Запасы").

6.13. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

(Основание: пункт 18 СГС "Запасы").

6.14. Порядок списания материальных ценностей, израсходованных при проведении мероприятий осуществляется на основании первичных документов, составленных комиссией и утвержденных директором учреждения, согласно Инструкции 157н, с приложением утвержденного списка награждаемых лиц.

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к 21 учетной политике учреждения.

7. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

Общие положения

7.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

7.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

7.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

7.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

Общехозяйственные расходы

7.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

7.6. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

-расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

-материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

-амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

-коммунальные расходы;

-расходы на услуги связи;

-расходы на транспортные услуги;
-расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря
общехозяйственного назначения;

-расходы на охрану учреждения;
-расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.
Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

7.7. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца

7.8. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

7.9. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000)

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

7.10. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые 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;

- страхование имущества, страховые премии (ОСАГО);

7.11. Нормативные затраты на содержание имущества рассчитываются с учетом затрат:

- на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- на расходы на содержание имущества;

- в части расходов, которые относятся к таким как составление

проектной документации, а также «установка (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство «тревожной кнопки», а также работы по модернизации указанных систем;

- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

Затраты на содержание недвижимого и ОЦДИ относить сразу на расходы текущего периода (счет 401.20).

(Основание: п. 134,135 Инструкции N 157н)

8. Денежные средства и денежные документы

8.1 Кассовые операции ведутся в кассе сотрудником, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.

Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

8.2. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Положением о соблюдении кассовой дисциплины. Приложение 27 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Указание N 3210-У)

8.3 Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением: метода "Красное сторно".

8.4. В учреждении Кассовая книга (ф. 0504514): автоматизированным способом. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе. Поступление и выбытие наличных денежных средств, а также денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

8.5. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

8.6. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

8.7. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

8.8. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.9. Выдача марок, маркированных конвертов осуществляется кассиром под отчет материально-ответственному лицу, на которого возложены обязанности по оформлению, выдачи и использованию марок и маркированных конвертов на срок не более 3-х месяцев.

Израсходованные марки и маркированные конверты списываются с учета на основании реестра на отправку почтовой корреспонденции, форма реестра утверждена в приложении 23 к настоящей учетной политике.

8.10. Денежные документы хранятся в кассе учреждения по стоимости приобретения. Учет поступления и выдаче из кассы денежных документов оформляется в отдельной кассовой книге. Аналитический учет ведется по видам денежных документов в оборотной ведомости. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.

Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях: ежегодной инвентаризации, инвентаризация при смене кассира;
- проведения внезапных ревизий кассы;

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже чем один раз в [указать значение; например, в месяц, в квартал].

8.11. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.

8.12. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой) (Приложение N __), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

8.13. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. При расчетах с юридическими лицами наличными денежными средствами не превышать предельный размер расчетов по одной сделке наличными деньгами, не превышающим 100 тыс. рублей, согласно указаниям Центрального Банка Российской Федерации от 07.10.2013 г. № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов".

9.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов по командировке) устанавливается в размере 20 000,00 (Двадцать тысяч рублей).

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

(Основание: пункт 6. Указания Банка России от 07.10.2013 г. № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов").

9.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Заявление сотрудников о выдаче наличных денежных средств в подотчет утверждается подписью руководителя учреждения.

9.4. При направлении сотрудников (служащих) в служебные командировки на расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015 № №52. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Постановлением, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения директора.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Положении о служебных командировках Приложение 28 к настоящей учетной политике,

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

Денежные средства выдаются подотчетным лицам (работникам учреждений) путем перечисления на банковские карты работников или по расходным кассовым ордерам (в случае отсутствия банковской карты) и используются строго по целевому назначению.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется на основании документов, подтверждающих данные расходы.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, представить авансовый отчет об израсходованных суммах.

В случае если работник прибывает из одной служебной командировки и в соответствии с приказом учреждения убывает в следующую служебную

командировку без выхода к постоянному месту исполнения должностных обязанностей, авансовые отчеты по обеим служебным командировкам представляются не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из последней служебной командировки.

Окончательный расчет с работниками по выданным подотчет авансам и перерасходу осуществляется путем перечисления на банковские карты работников или по расходным кассовым ордерам (в случае отсутствия банковской карты), остаток неиспользованных денежных средств вносится подотчетным лицом в кассу.

В случае отсутствия командированного работника по возвращении из служебной командировки по уважительной причине (болезни, чрезвычайной ситуации) авансовый отчет должен быть представлен в первый рабочий день.

9.5. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

9.6. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: пп. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

9.7. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

9.8. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами приложении 5 к настоящей

учетной политике.

9.9. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бюджетному учету, и по отражению выдачи (перечисления) денежных средств.

(Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

9.10. Компенсация дистанционным работникам учреждения расходов, предусмотренных трудовым и (или) коллективным договором, осуществляется по подстатье 214 "Прочие работы, услуги" КОСГУ и коду видов расходов:

- 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда";

9.11. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

10. Долговые обязательства

10.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н)

10.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н)

10.3. Для аналитического учета краткосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код КР "Долговое обязательство краткосрочное".

(Основание: п. 4 Инструкции N 183н)

10.4. Для аналитического учета долгосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код ДЛ "Долговое обязательство долгосрочное".

(Основание: п. 4 Инструкции N 183н)

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.11. 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).

(Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда")

11.12. 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 (собственные доходы учреждения));
- 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.

(Основание: 9 СГС "Учетная политика")

11.13. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401.10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.14. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

11.15. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.16. На счете 0210.05 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 0 210.05 560 и кредиту счета 0 201.11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 0 201.11 510 и кредиту счета 0 210.05 660.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)

11.17. На суммы изменений показателя счета 0 210.06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.18. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в

карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

11.19. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

11.20. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код "СС" - "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, предусмотренной Приложением N 22 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

11.21. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 25.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.22. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 26.

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

11.23. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

-на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

-буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

-обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

-транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

11.24. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

12.Расчеты по обязательствам

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

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

12.2.Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

12.3.Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

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

12.5. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

- начисление налогов, уплачиваемых учреждением: налога на прибыль, налог на имущество, транспортный налог, налог на землю, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете: последним днем налогового (отчетного) периода, по сформированной налоговой декларации.

- операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- по налогу на прибыль: справки-расчета, регистра налогового учета, налоговой декларации за отчетный период;

- по налогу на имущество - справки-расчета, регистра налогового учета, налоговой декларации за отчетный период, а для авансовых платежей - справки-расчета, регистра налогового учета;

- по земельному и транспортному налогам - справки-расчета, регистра налогового учета;

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

- Распределение в целях оплаты: земельного налога, транспортного налога, налога на имущество между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:

- по имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности,
- по соответствующему источнику финансового обеспечения.

- по имуществу, используемому одновременно в нескольких видах деятельности,

- осуществляется пропорционально доле плановых доходов за соответствующий период по каждому виду финансового обеспечения в общем объеме средств, полученных на ведение хозяйственной деятельности [за исключением средств, переданных в дар];

- Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в случае, если:

- нефинансовые активы (работы, услуги) приобретены для деятельности, облагаемой НДС;

- нефинансовые активы (работы, услуги) приобретены для осуществления как облагаемой налогом, так и не подлежащей налогообложению (освобожденной от налогообложения) деятельности.

По нефинансовым активам (работам, услугам), приобретенным учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы "входного" НДС учитываются в стоимости нефинансовых активов (работ, услуг). На счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным

ценностям, работам, услугам" данные суммы не отражаются.

• Распределение "входного" НДС по приобретенным нефинансовым активам (работам, услугам) для осуществления как облагаемой налогом, так и не подлежащей налогообложению деятельности осуществляется с учетом следующих особенностей:

- деление суммы "входного" НДС на принимаемую и не принимаемую к вычету осуществляется в соответствии с нормами, установленными Учетной политикой в целях налогового учета.

- определенная расчетным путем доля "входного" НДС, подлежащая принятию к вычету, списывается в дебет счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

- определенная расчетным путем доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету, а подлежащая учету в стоимости нефинансовых активов, списывается:

- если первоначальная стоимость нефинансовых активов еще не сформирована - в дебет соответствующего счета учета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- если основные средства или нематериальные активы уже приняты к учету и отражены на соответствующих счетах 0 101 00 000 "Основные средства", 0 102 00 000 "Нематериальные активы", в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" с последующей корректировкой первоначальной стоимости объектов;

- если материальные запасы приняты к учету и отражены на соответствующем счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" - в дебет счета 0 401 20 273 "Расходы текущего финансового года".

• Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету, а подлежащая учету в стоимости выполненных работ и оказанных услуг, списывается на затраты учреждения в дебет счета затрат: 0 109 00 22X "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" с отнесением на КОСГУ, соответствующий экономическому содержанию выполненных работ, оказанных услуг.

• Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, учитывается в составе расходов учреждения и отражается в учете:

- по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость" и далее по дебету счета 0 401 20 273 "Расходы текущего финансового года" и кредиту счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам";

- Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

12.6. В расходах будущих периодов учитываются следующие расходы.

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)

13. Финансовый результат

13.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается 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»)

13.2. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных пакетом документов об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия согласно соглашению (договору).

Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы"

(Основание: п. 93 Инструкции N 183н)

13.3. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

13.4. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от реализации билетов и экскурсионных путевок (далее - билеты) на получение услуг по публичному показу музейных предметов, музейных коллекций и экскурсионному обслуживанию по агентским договорам. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день продажи и подписания договора о платных услугах. В доходы текущего года доходы переносятся в день поступления денежных средств за билеты.

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»)

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

(Основание: 9 СГС "Учетная политика")

13.6. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ согласно Уставу - на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ от продажи билетов и экскурсионных путевок - ежемесячно в последний день месяца;

- от передачи в аренду помещений - ежемесячно в последний день месяца;

- от сумм принудительного изъятия - на дату получения исполнительного листа об уплате пени, штрафа, неустойки;

- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092),

- на дату оценки ущерба - на основании акта комиссии;

- от реализации имущества - на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований - на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

13.7. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

13.8. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС "Долгосрочные договоры". Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день месяца до истечения срока действия договора.

Основание: пункт 5 СГС "Долгосрочные Договоры".

13.9. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполнением на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

13.10. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

13.11. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")

14. Санкционирование расходов

14.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

14.2. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;
 - иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.
- (Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

14.3.Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- авансовый отчет (ф. 0504505);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

15.Обесценение активов

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

(Основание: п.9 СГС "Учетная политика", п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

15.3.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.

(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")

15.4.Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

15.5. 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.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

15.6. 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.

(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

15.7. 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.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

16. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

16.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

– имущество, полученное учреждением в пользование, кроме объектов аренды и неисключительных прав;

– объекты, по которым капвложения сформировали, но право оперативного управления не получили;

– имущество, которым пользуетесь по решению собственника, учредителя для выполнения возложенных функций – без закрепления на вещном праве;

– имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

- иное движимое имущество во временном пользовании на носителе (дополнительный забалансовый счет 01.36-используется для принятия к бухгалтерскому учету во временное пользование материальных носителей (хардов) на фильмы, в целях учета выдачи и возврата фильмокопий, движения фильмофонда-в условной оценке - 1 объект, 1 руб.)

16.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении" (Приложение № 16):

- ОС на хранении;
- МЗ на хранении;
- ОС, не признанные активом;
- МЗ, не признанные активом.

На забалансовом счете 02 учитываются

- топливные карты
- проездные карты
- SIM-карты
- корпоративные дебетовые карты
- фискальные накопители, со сроком хранения 5 лет, в соответствии 54ФЗ;
- карты доступа для оборудования ТРИКОЛОП
(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

16.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- билеты ;
- иные бланки строгой отчетности.
(*Основание: п. 337 Инструкции N 157н*)

16.5. Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов, экскурсионных путевок в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-0139/04.

16.6. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах в условной оценке ("один бланк - один рубль"):

- 03.1 бланки строгой отчетности (в усл. ед.);
- 03.2. бланки строгой отчетности в подотчете(в усл.ед.)
- 03.3 бланки строгой отчетности розница (в усл. ед.);
- 03.4 бланки строгой отчетности к уничтожению (в усл. ед.)

16.7. На забалансовом счете 04 " Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.
(*Основание: п.9 СГС "Учетная политика", п.21 Инструкции 33н*)

16.8. На забалансовом счете 07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учет ведется по группам:

- (ус.ед.) переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки,

сувениры;

- переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 21 к Учетной политике.

16.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывается в формах годовой отчетности в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы, огнетушители;
- коробка передач

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

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

16.10. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

16.11. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

16.12. На забалансовом счете 20 "Списанная задолженность востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции 33н)

16.13. На забалансовый счет 20 "Списанная задолженность востребованная кредиторами" принимается по приказу руководителя учреждения, изданного на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной

комиссии учреждения в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н, п. 73 Инструкции N 174н)

16.14. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" стоимостью до 10000 рублей включительно, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

16.15. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком службы 12 месяцев и менее, в целях пополнения фильмофонда, учитывать на забалансовом счете 46НП «Неисключительные права пользования на РИД». Учет вести по стоимости прав пользования на нематериальные активы».

16.16. Для принятия к бухгалтерскому учету во временное пользование неисключительные права проката на премьерные фильмы со сроком службы 12 месяцев и менее, в целях пополнения фильмофонда, использовать дополнительный забалансовый счет 46НВ «Неисключительные права пользования на РИД». Учет вести в условной оценке – 1 объект, 1 руб.

16.17. В целях обеспечения надлежащего контроля за движением картриджей, которые эксплуатируются после того, как их списали с баланса, путем установки, применяется счет 373П «Запчасти к оборудованию» Учет вести в условной оценке – 1 объект, 1 руб.

17. Инвентаризация активов и обязательств

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

(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)

17.2. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения в следующие сроки:

- денежные средства - раз в месяц;

- основных средств - раз в три года по состоянию на 1 октября;
- материальные ценности - один раз в год по состоянию на 1 октября;
- дебиторской и кредиторской задолженности - ежеквартально по состоянию на 1-е число нового квартала;
- с подотчетными лицами - один раз в год по состоянию на 1 января;

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

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

18. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

18.2. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта 1С: "Бухгалтерия". После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки предоставляется в централизованную бухгалтерию учредителя на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: часть 4 статьи 14 Закона № 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции № 33, пункты 4,5 Инструкции № 191н)

18.3. 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: м. 19 СГС «Отчет о Движении Денежных средств»)

18.4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе "Web-Консолидация". Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ)

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

19.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (увольняемые люди) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее - уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом руководителя,

передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии и в архиве.

19.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

Прием передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии

19.4. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

19.6. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера приведен в Приложении 24 к настоящей учетной политике.

Главный бухгалтер



Л.Г. Машко