

Государственное бюджетное учреждение культуры Тверской области
«Тверской государственный театр кукол»

(ГБУК «Театр кукол»)

ПРИКАЗ

« 28 » декабря 2020

№166

Об утверждении новой редакции Учетной
политики ГБУК «Театр кукол»

С 01.01.2021 вступают в силу изменения в приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н, внесенные приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н, а также федеральные стандарты государственных финансов по приказам Минфина от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», 182н «Затраты по заимствованиям», 183н «Совместная деятельность», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах». В этой связи приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2019 № 242, изложив ее в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2021.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ковалеву Т.С.

Директор ГБУК «Театр кукол»



А.Г. Кокоско

С приказом ознакомлена:

Ковалева Т.С. 

Учетная политика

С учетом изменений

Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверской государственный театр кукол»

Содержание

1. <u>Раздел 1 - Общие вопросы</u>	стр. 4
2. <u>Организация бухгалтерской службы</u>	стр. 5
3. <u>Правила и график документооборота</u>	стр. 6
4. <u>Регистры бухгалтерского учета</u>	стр. 9
5. <u>Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета</u>	стр. 10
6. <u>Порядок приемки и списания нефинансовых активов</u>	стр. 10
7. <u>Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых, финансовых) и обязательств</u>	стр. 11
Раздел 2 – Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета	стр. 12
1. <u>Учет объектов основных средств</u>	стр. 12
2. <u>Учет нематериальных активов</u>	стр. 15
3. <u>Учет материальных запасов</u>	стр. 17
4. <u>Обесценение активов</u>	стр. 19
5. <u>Восстановление убытка от обесценения активов</u>	стр. 19
6. <u>Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ</u>	стр. 19
7. <u>Учет кассовых операций</u>	стр. 20
8. <u>Учет расчетов с подотчетными лицами</u>	стр. 22
9. <u>Учет расчетов с работниками при направлении в командировки</u>	стр. 22
10. <u>Учет расчетов по оплате труда</u>	стр. 22
11. <u>Учет доходов (СГС «Доходы»)</u>	стр. 23
12. <u>Учет доходов будущих периодов</u>	стр. 23
13. <u>Учет расходов будущих периодов</u>	стр. 24
14. <u>Учет событий после отчетной даты</u>	стр. 24
15. <u>Резервы предстоящих расходов</u>	стр. 26

16. <u>Учет санкционирования экономического субъекта</u>	стр. 27
<u>Раздел 3 – Учетная политика для целей налогового учета</u>	стр. 28
1. <u>Общие положения</u>	стр. 28
2. <u>Налоговый учет в рамках налога на прибыль</u>	стр. 28
3. <u>Налоговый учет в рамках НДС</u>	стр.32
4. <u>Налоговый учет в рамках НДФЛ</u>	стр. 32
5. <u>Страховые взносы</u>	стр. 32
6. <u>Налог на имущество организаций , земельный налог</u>	стр. 32
<u>Приложение № 1</u> – Положение о внутреннем финансовом контроле	стр. 34
<u>Приложение № 2</u> – Положение о комиссии по внутреннему контролю	стр. 41
<u>Приложение № 3</u> – Акт о проведении внутреннего контроля	стр. 45
<u>Приложение № 4</u> – Разработанные первичные учетные документы	стр. 46
<u>Приложение № 5</u> – График документооборота	стр. 47
<u>Приложение № 6</u> – Положение о комиссии по приему, выбытию НФА	стр. 51
<u>Приложение № 7</u> – Положение об инвентаризации	стр. 58
<u>Приложение № 8</u> - Положение о выдаче денежных средств под отчет	стр. 60
<u>Приложение № 9</u> - Положение о служебных командировках	стр. 61
<u>Приложение № 10</u> – Рабочий план счетов	стр. 64

Раздел 1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в государственном бюджетном учреждении культуры Тверской области «Тверской государственный театр кукол».

1.2. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018г. № 132н «О порядке формирования кодов бюджетной классификации Российской Федерации»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (соответственно: Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 278нн (соответственно: Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. № 32н (Стандарт «Доходы»), приказам Минфина от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», 182н «Затраты по заимствованиям», 183н «Совместная деятельность», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на главного бухгалтера.

2.3. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

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

2.4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов ПП 1С:Предприятие, 1С Зарплата, КАМИН. С 2021 года в рамках соглашения с Министерством финансов ведутся работы сотрудников в Информационной системе бухгалтерского (бюджетного) и кадрового учета, подсистеме расчета заработной платы и кадрового учета Тверской области, входящей в состав Государственной информационной системы управления государственными и муниципальными финансами Тверской области (далее – СБКУ).

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

2.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.7. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункт 24 Приказа № 256н.

2.8. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского

бюджетного учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

2.9. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункт 23 Приказа №256н.

2.10. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле:

- комиссией по внутреннему контролю;
- отдельными работниками, которым переданы контрольные функции.

(Приложение № 1).

2.11. Внутренний финансовый контроль осуществляет комиссия по проведению внутреннего контроля в соответствии с Положением.

(Приложение № 2).

2.12. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом.

(Приложение № 3).

2.13. При смене главного бухгалтера учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом: утверждается Приказом директора учреждения.

3.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату товаров (работ, услуг) осуществляются с применением

- контрольно-кассовой техники (ККТ), включенные в Государственный реестр;
- терминала (эквайринга);
- онлайн платежи;
- бланков строгой отчетности.

Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляет заведующий билетной кассой, далее сдается в отдел бухгалтерии ведущему бухгалтер по

отчету кассира, сводному отчету по продаже билетов для дальнейшей сдачи в банк и зачисления выручки на лицевой счет в Министерстве Финансов.

3.4. Сумма выручки, поступившая в бухгалтерию учреждения:

- В полном объеме сдается на лицевой счет по учету внебюджетных средств, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживание;
- Расходуется для выплаты заработной платы, пособий, подотчетных сумм и т.д. (Указания ЦБ РФ от № 3210-У).

3.5. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

3.6. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

3.7. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.7 Инструкции № 157н, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Разработанные формы первичных документов (**Приложение №4**).

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

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. (**Приложение № 5**).

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.9. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа.

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.10. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

3.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал по санкционированию;
- Главная книга.

3.14. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и Приказом Минфина России от 29.11.2017г. №209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

3.15. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

3.16. Утвердить порядок перевода документов, составленных на иностранных языках. Документы переводятся сотрудником учреждения, владеющим иностранным языком.

3.17. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей 30 дней.

4. Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета.

Бухгалтерский учет в Учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

В Учреждении ведутся следующие регистры бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций по прочим операциям;
- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- журналы операций по забалансовым счетам;
- главная книга;
- иные регистры, предусмотренные инструкцией приказа 157н

5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н в соответствии с **Приложением № 10**

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

Разряд номера счета	Код
1 – 17	Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ (для КУ - приложение № 2 Инструкции № 162н)
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений; - 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением. **(Приложение № 6).**

Списание объектов основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией. Списание особо ценного имущества и иного имущества производится в соответствии с постановлением Администрации Тверской области №443-па.

7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации. (Приложение № 7).

7.2. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки
1.	Основные средства	Ежегодно
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Денежные средства	Ежеквартально
7.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
8.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

7.3. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

7.4. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств

1.1. Объектом основных средств, признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

1.2. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

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

1.3. Объекты основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений. При приобретении, изготовлении объектов основных средств Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) не оформляются.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;
- спектакль.

По решению комиссии.

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 Стандарта «Основные средства».

1.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 13 знаков:

- 1 знак – код вида финансового обеспечения
- 2-4 знаки – код синтетического счета
- 5-6 знаки – код аналитического счета
- 7-13 знаки – порядковый номер.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект краской, водостойким маркером, прикрепления жетона. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

1.6. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

1.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства», абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н.

-по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

1.8. После постановки объекта нефинансовых активов на бухгалтерский учет дальнейшее изменение размера справедливой стоимости этого объекта (группы объектов) возможно только в результате модернизации (реконструкции) или частичной ликвидации (разукомплектования) - в этом случае первоначальная стоимость данного объекта подлежит увеличению на сумму фактических затрат учреждения на осуществление перечисленных мероприятий или уменьшению на первоначальную стоимость изымаемых в процессе частичной ликвидации (разукомплектования) запасных частей, агрегатов и комплектующих изделий. Согласно п. 19 ФСБУ "Основные средства" затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования) нефинансовых активов относятся на увеличение его первоначальной (балансовой) стоимости после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых

нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

1.9. Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможна только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае, если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а так же, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

1.10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– линейным методом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

1.11. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

1.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.13. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в оценке по балансовой стоимости.

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

1.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 5.106.00 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного задания. В случае приобретения основных средств по коду деятельности «2» - приносящая доход деятельность, сумма вложений формируется на данном источнике.

1.15. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

1.16. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов) или бухгалтерской справкой формы 0504833.

1.17. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке по балансовой стоимости.

1.18. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

1.19. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, а также пришедшие в негодность в следствии физического, морального износа учитываются на забалансовом счете 02.

2. Учет нематериальных активов

2.1. 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

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. 56 Инструкции № 157н

2.2. Решение о принятии на учет нематериальных активов, а так же об определении срока полезного использования НМА определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.3. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

2.4. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Определение срока использования исключительных и неисключительных прав на НМА исходя из:

- срока действия исключительных и неисключительных прав НМА (срока действия лицензии);
- срока полезного использования иного актива, с которым объект НМА непосредственно связан;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируется использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- морального устаревания;
- если анализ всех факторов не позволит установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признается 5 лет.

Амортизация начисляется только по НМА с определенным сроком полезного использования.

2.6. Амортизация начисляется линейным методом.

На объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Основание: пункты 30,31 СГС «Нематериальные активы»

2.7. В переходный период провести инвентаризацию о выявлении фактического наличия нематериальных активов, неисключительных прав пользования нематериальными активами, сопоставления фактического наличия активов с данными бухучета, полноты отражения в учете обязательств, а также в целях определения нематериальных активов и неисключительных прав пользования нематериальными активами, которые не используются. По результатам инвентаризации поставить на учет с применением счета 111.60 «Права пользования нематериальными активами» и списать с забалансового счета 01.31 «Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования» и списать расходы будущих периодов на финансовый результат текущего года, оформить в текущем периоде.

По результатам инвентаризации отразить бухгалтерскими проводками:

1. Принятие к учету НМА: подстатья КОСГУ 199 ДТ 111.60 КТ 401.10

2. Начислена амортизация: подстатья КОСГУ 199 ДТ 401.10 КТ 104.60

Стоимость спектакля уменьшилась на амортизацию, в этом случае амортизация не отнесена на расходы.

3. Учет материальных запасов

3.1. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

3.3. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций.

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

3.5. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается в условной оценке: (1 рубль за 1 кг).

3.6. Списание кормов для птиц и рыб осуществляется по самостоятельно разработанным нормам, оформляется Ведомостью на выдачу кормов и фуража.

3.7. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Билеты
- Билетные книги
- Топливная карта
- Иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются:

- По стоимости приобретения и в условной оценке 1 бланк 1 рубль

3.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части в количестве:

- Аккумуляторы;
- Шины;
- Иные детали.

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

- задатки;
- банковские гарантии;
- поручительства;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н).

Обеспечения учитываются на дату выдачи, а списываются с забалансового учета на дату на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого получено.

3.10. Разграничение материальных запасов по видам работ.

Если материальные запасы приобретаются в целях строительных работ, не связанных с капитальными вложениями (например, текущий ремонт здания), в том числе для осуществления работ своими силами, применяется подстатья 344 "Увеличение стоимости строительных материалов" КОСГУ - строительные работы (например, текущий ремонт здания);

- если материальные запасы приобретаются для замены перегоревших/вышедших из строя элементов, для ремонта движимого имущества - объектов НФА (например, ремонт мебели), применяется подстатья 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов" КОСГУ - работы, связанные с текущей деятельностью учреждения, если такие работы не квалифицируются уполномоченными лицами учреждения в качестве работ по текущему ремонту здания.

4. Обесценение активов

Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

5. Восстановление убытка от обесценения актива

В ходе проведения годовой инвентаризации комиссия определяет внешние и внутренние признаки снижения убытка от обесценения актива.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, субъектом учета принимается решение об определении справедливой стоимости актива.

Восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года.

6. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

В связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид услуг все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги (выполнении работы) учитываются:

- затраты на оплату труда всего персонала и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения,
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ), а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы); ;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);
- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);
- расходы на коммунальные услуги;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, инвентаря в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);
- затраты на технику безопасности, охрану труда, обучение, подготовку и переподготовку кадров;
- услуги сторонних организаций;
- расходы на канцелярские товары, моющие средства, хозяйственные расходы;
- расходы на рекламу, интернет;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.;
- транспортные расходы;
- резерв предстоящих отпусков и начисления на оплату отпусков.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО 5), учитывается на счете 401.20

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов).

7. Учет кассовых операций

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

Уполномоченный сотрудник на сдачу наличных денежных средств в банк назначен:

- ведущий бухгалтер.

Уполномоченный сотрудник на прием наличных денежных средств от покупателей назначен:

- заведующий билетной кассой.

Заведующий билетной кассой предоставляет кассовые отчеты о продаже билетов в бухгалтерию учреждения ведущему бухгалтеру, ответственному за ведение кассовых операций в день проведения мероприятий или на следующий день. На основании предоставленных документов ведущий бухгалтер проводит в автоматизированной бухгалтерской программе приходные кассовый ордера (ф.0310001) и расходные кассовые ордера (ф. 0310002) при сдаче выручки в банк на основании квитанции на взнос наличных денежных средств.

7.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- Ежеквартально;
- В случаях, предусмотренными правовыми актами.

7.3. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- Проверка осуществления кассовых операций и операций с безналичными расчетами;
- Проверка условий, обеспечивающих сохранности денежных средств и денежных документов;
- Проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу учреждения;
- Проверка соблюдения лимита кассы;
- Полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- Сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- Составление акта по факту ревизии.

7.4. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

7.5. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- иные документы.

Учет операций эквайринга

Учреждение обеспечивает возможность оплаты товаров (работ, услуг) путем использования национальных платежных инструментов, а также наличных расчетов по выбору потребителя. В учреждение осуществляется взаимодействие терминалами и выполнение следующих банковских операций:

- оплата платежной картой;
- отмена оплаты платежной картой;
- возврат оплаты платежной картой;
- печать чека ККМ.

В бухгалтерском учете отражается с применением следующей схемы корреспонденций счетов:

1. Дебет 2 205 31 000 Кредит 2 401 10 130

- отражено начисление суммы доходов, полученных от оказания платных услуг;

2. Дебет 2 201 23 000 Кредит 2 205 30 000

Увеличение по забалансовому счету 17, открытому к счету 2 201 23 000 (130 КОСГУ)

- отражен прием оплаты за билеты с использованием расчетных (дебетовых) карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения;

3. Дебет 2 109 90 226 Кредит 2 302 26 000

- отражено вознаграждение оператору по переводу денежных средств;

4. Дебет 2 201 11 000 Кредит 2 201 23 000

Увеличение по забалансовому счету 17, открытому к счету 2 201 11 000 (510 КОСГУ)

Увеличение по забалансовому счету 18, открытому к счету 2 201 23 000 (610 КОСГУ)

- отражено зачисление наличных денежных средств на лицевой счет (сумма за вычетом удержанного банком вознаграждения);

5. Дебет 2 302 26 000 Кредит 2 201 23 000

Увеличение по забалансовому счету 18, открытому к счету 2 201 23 000 (244 КВР 226 КОСГУ)

- отражено удержание вознаграждения оператору по переводу денежных средств из суммы, указанной в распоряжении клиента и подлежащей перечислению на лицевой счет учреждения.

При этом суммы вознаграждения, удержанные оператором по переводу денежных средств непосредственно из суммы, указанной в распоряжении клиента (плательщика), на основании аналитических данных по забалансовому счету 18 (244 КВР), открытому к счету 2 201 23 000, могут быть отражены в соответствующей строке графы 6 раздела "Расходы учреждения" Отчета (форма 0503737).

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет. (Приложение № 8).

9. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках. (Приложение № 9).

10. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421 (или табель Т-12)
- Приказа или распоряжения руководителя.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

Зарплата выплачивается 21-го (за первую половину месяца) и 30-го числа (за вторую половину месяца) каждого месяца.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Карточка-справка формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

11. Учет доходов (СГС «Доходы»)

Учетными группами доходов являются:

- *Доходы от необменных операций*
- ✓ Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
- ✓ Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования)
- ✓ Иные доходы
- *Доходы от обменных операций*
- ✓ Доходы от собственности
- Доходы в виде процентов по остаткам денежных средств на счетах
- ✓ Доходы от реализации
- Доходы от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции
- Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ)
- Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания

12. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- Доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- Доходы по месячным, квартальным, годовым абонементом;
- Доходы от продукции животноводства и земледелия;
- Доходы по договорам о предоставлении грантов и т.д.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

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

Доходы от целевых субсидий по соглашению и по договорам аренды заключенным на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с выплатой отпускных (если не формируется резерв);
- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение года.

14. Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

15. Резервы предстоящих расходов

15.1. В учете формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника).

15.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода. Отражение резервов осуществляется с применением счета 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

15.3. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец календарного года.

15.4. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работник уже заработал, но не использовал на конец расчетного периода.

15.5. Для определения размера обязательств за пять рабочих дней до окончания расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику (данные предоставляются отделом кадров).

15.6. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работников;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств на оплату отпусков производится в целом по следующей формуле:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times ЗП_{\text{ср.}}, \text{ где:}$$

K – общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$ЗП_{\text{ср.}}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

1. Количество дней неиспользованного отпуска на конец расчетного периода предоставляется главным специалистом отдела кадров.
2. Средний дневной заработок определяется: согласно ст. 139 ТК РФ средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется за последние 12 календарных месяцев. Он рассчитывается путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3, где 29,3 - среднемесячное число календарных дней.

Обязательства по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Резерв на уплату страховых взносов} = \text{Резерв отпусков} * \text{ставку страховых взносов}$$

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательств на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

15.7 Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

16. Учет санкционирования экономического субъекта

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

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

Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н

Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

Основание: п. 170 Инструкции № 174н

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

Порядок ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программы 1С Предприятие (бухгалтерия, зарплата и кадры), КАМИН.
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Не признаются объектом налогообложения следующие операции Учреждения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (п.п.4.1 п.2 ст.146 НК РФ);
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным Учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям (п.п.5 п.2 ст.146 НК РФ);
- передача имущественных прав Учреждения ее правопреемнику (правопреемникам) (п.п.7 п.2 ст.146 НК РФ).

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:
 - регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете и счетов бюджетного учета.
 - регистр учета по расходам – «Оборотно- сальдовая ведомость по балансовому счету 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с субсчетами. Все расходы относятся к прямым расходам, так как учреждение оказывает одну деятельность.
 - регистры учета доходов на оказанные услуги и внереализационные доходы - «Оборотно- сальдовые ведомости» по балансовому счету по счету 205 «Расчеты по доходам» с субсчетами.

Основание: статья 313 НК.