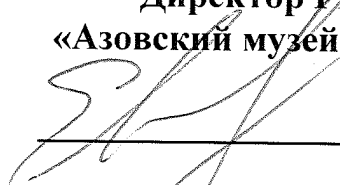


**Утверждаю**  
**Директор ГБУК РО**  
**«Азовский музей-заповедник»**

  
\_\_\_\_\_ **Е.Е. Мамичев**

**« 24 » декабря 2018 г.**

## **Учетная политика**

**Государственного бюджетного учреждения культуры**  
**Ростовской области**  
**«Азовский историко-археологический и палеонтологический**  
**музей-заповедник»**

## Оглавление

Раздел 1. Общие вопросы.....	4
2. Организация бухгалтерской службы.....	5
3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации .....	7
4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.....	12
5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета .....	13
6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов.....	14
7. Порядок проведения инвентаризации активов .....	15
(нефинансовых и финансовых) и обязательств .....	15
Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.....	17
1. Учет объектов основных средств .....	17
2. Амортизация объектов основных средств .....	20
3. Переоценка объектов основных средств.....	20
4. Раскрытие информации об основных средствах (результатах .....	21
операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности.....	21
5. Учет нематериальных активов .....	21
6. Учет произведенных активов.....	22
7. Учет материальных запасов.....	22
8. Обесценение активов .....	24
9. Восстановление убытка от обесценения актива.....	25
10. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ .....	25
11. Учет кассовых операций.....	25
12. Учет расходов на мобильную связь .....	27

13. Учет расчетов с подотчетными лицами .....	27
14. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении .....	27
в командировки .....	27
15. Учет представительских расходов .....	28
16. Учет расчетов по оплате труда .....	28
17. Учет доходов (СГС «Доходы») .....	29
18. Учет доходов будущих периодов.....	29
19. Учет расходов будущих периодов .....	30
20. Учет событий после отчетной даты .....	30
21. Резервы предстоящих расходов .....	33
22. Учет санкционирования экономического субъекта .....	34
Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета. ....	36
1. Общие положения .....	36
2. Налоговый учет в рамках НДС.....	36
3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль.....	38
4. Налоговый учет в рамках НДФЛ.....	39
5. Формы заявлений на предоставление налогового стандартного вычета ..	40
6. Страховые взносы. ....	41
7. Налог на имущество .....	42
8. Транспортный налог .....	42

## Раздел 1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в Государственном бюджетном учреждении культуры «Азовский археологический историко-палеонтологический музей-заповедник» (далее – Музей).

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»);
- 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:

- на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

2.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- должностными инструкциями.

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

2.5. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения.

2.6. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.7. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

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

- система электронного документооборота с министерством финансов Ростовской области по проведению платежей Учреждения;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонда социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- и др.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «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 финансового года 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».

2.8. 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.

2.9. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

**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.

2.10. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

**Основание:** пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. 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.

2.12. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

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

2.13. 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.

2.14. Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы.

2.15. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.  
(Приложение № 1).

### **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: Право первой подписи: директор, заместитель по хозяйственной части. Право второй подписи: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

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

- контрольно-кассовой техники (ККТ), включенную в Государственный реестр:

Наименование	Заводской номер	Место установки
Эвотор Стандарт-СТ2Ф	00307400381145	Холл музея
Эвотор Стандарт-СТ2Ф	00307400883041	Холл музея
Эвотор Стандарт-СТ2Ф	00307400414805	Пороховой погреб
Эвотор Стандарт-СТ2Ф	00307401112362	Кордегардия
Эвотор 7.3 ST730	00307900961009	Меценат

- терминала (эквайринга).

Наименование	Место установки
Терминал СБ-УРР220-01Т3024А	Холл музея
Терминал СБ-УРР220-11Т3080А	Пороховой погреб
Терминал СБ-УРР220-11Т3080А	Кордегардия

Контрольно-кассовая техника устанавливается:

- холл Музея (ул. Московская, 38/40);
- выставочный зал «Меценат»;
- пороховой погреб;
- кордегардия (крепостные валы).

Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют:

- кассир билетный.

3.3. При выдаче организациям и/или индивидуальным предпринимателям в дополнение к кассовым чекам квитанций к приходным кассовым ордерам, эти ордера отражаются в кассовой книге. При этом дневная выручка



учреждения по Z-отчету, отражаемая по кассе на основании отдельного приходного кассового ордера в конце рабочего дня, уменьшается на суммы, отраженные в названных отдельных приходных кассовых ордерах.

3.4. Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения:

- в полном объеме сдается на лицевой счет по учету внебюджетных средств, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживание.  
(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.

(Приложение № 2).

3.8. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе (Приложение № 3).

3.9. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. (Приложение № 4).

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом руководителя, составившие и подписавшие их.

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

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».

3.11. Первичный учетный документ составляется:

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

**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.

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

3.13. 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:

- 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

3.16. Утвердить порядок перевода документов, составленных на иностранных языках. Документы могут быть переведены:

- специализированной организацией;
- сотрудником учреждения, владеющим иностранным языком;
- при помощи компьютерных программных обеспечений.

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

- 30 дней.

**4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского  
(бюджетного) учета на бумажных носителях.**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно (при наличии операций)
11	504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно (при наличии операций)
12	504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
13	504052	Реестр карточек	Ежегодно
14	504054	Многографная карточка	Ежегодно
15	504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно (при наличии операций)
16	504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно
17	504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
18	504071	Журналы операций	Ежемесячно
19	504072	Главная книга	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежемесячно</li> <li>• Ежегодно</li> </ul>
20	504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
21	504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
22	504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
23	504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
24	504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
25	504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
29	504417	Карточка-справка	Ежегодно
30	504514	Кассовая книга	Ежемесячно Ежегодно
31	504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

## 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 № 5

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

Разряд	Код
--------	-----

номера счета	
1 – 17	Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 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>

5.2. Вводятся новые забалансовые счета:

- 28 - МЦ, выданные подрядчику»;
- 27.1 – Топливные карты;
- 27.2 – Спец.одежда.

## **6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов**

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных 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 производится в соответствии с Положением о списании. (Приложение № 7).

## **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 № 10).

7.2. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность
1	2	3
1.	Основные средства: здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Один раз в три года
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Материальные запасы	Ежегодно
5.	Капитальные вложения, в том числе:	Ежегодно

5.1	Незавершенное производство	Ежегодно
6.	Денежные средства, денежные документы	Ежеквартально
7.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
11.	Внезапные и внеплановые инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

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 внезапных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.



## 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.

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.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: 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 и др.

Не считается существенной стоимостью *до 30 000 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».

1.3. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

В связи с отсутствием в Инструкции № 174н операции по принятию движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно и библиотечного фонда данные объекты принимаются на учет в сумме фактических вложений бухгалтерской проводкой:

Дебет 0 101 00 310 - Кредит 0 106 01 310.

1.4. Актив культурного наследия признается в составе основных средств в соответствии с требованиями настоящего Стандарта в случае, если субъект учета имеет возможность получить будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с указанным активом, либо если его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

В иных случаях актив культурного наследия отражается на забалансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю.

1.5. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

1.6. Методы определения справедливой стоимости активов:

- Метод рыночных цен;
- Метод амортизированной стоимости замещения.

1.7. При приобретении, изготовлении объектов основных средств Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) оформляются.

1.8. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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 или иным способом, обеспечивающим долгосрочную сохранность номера, по решению комиссии. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

1.9. 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).

1.10. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

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

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

**Основание:** абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н

1.11. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов).

1.12. 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.

#### 1.13. 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:

- 1 объект - 1 рубль.

### 2. Амортизация объектов основных средств

Начисление амортизации объекта основных средств производится

- **линейным методом.** Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

### 3. Переоценка объектов основных средств

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

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

- при переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом приведения к справедливой стоимости.

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.

#### **4. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы начисления амортизации;
- б) используемые методы определения сроков полезного использования;
- в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.
- г) и другая информация.

#### **5. Учет нематериальных активов**

5.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 7).

5.2. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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

5.4. 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.

## **6. Учет непроизведенных активов**

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К непроизведенным активам относятся:

- Земля;
- Ресурсы недр;
- Прочие непроизведенные активы.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком.

Отражение в учете операций, связанных с получением или предоставлением прав временного использования актива на балансовом счете не осуществляется, подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

## **7. Учет материальных запасов**

7.1. 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.

При покупке материальных запасов в их фактическую стоимость включаются суммы, уплаченные по договору поставщику, а также расходы, которые непосредственно связаны с приобретением:

- затраты на заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования;
- расходы на информационные и консультационные услуги, которые связаны с приобретением материальных ценностей;
- вознаграждения посредникам;
- затраты на доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию (подработка, сортировка, фасовка и пр.);
- другие платежи, которые непосредственно связаны с приобретением материальных запасов.

В случае безвозмездного получения материальных запасов, их стоимость зависит от того, кто передал учреждению ценности:

- другие учреждения или органы власти – учет МПЗ осуществляется по стоимости, отраженной у предыдущего владельца;
- другие организации или граждане учет МПЗ осуществляется по справедливой стоимости.

Первоначальная стоимость материальных запасов, изготовленных самим учреждением, равна затратам на изготовление.

7.2. Принятие к учету материальных запасов осуществляется в соответствии с Приложением №8.

7.3. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней стоимости.

7.4. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Обратная ведомость (ф. 0504035),

7.5. При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций с учетом данных фактических замеров использования топлива.

7.6. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежедневно.

7.7. 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).

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

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Сертификаты;
- Иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются:

- В условной оценке 1 бланк 1 рубль.

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

- Двигатели;
- Аккумуляторы;
- Шины;
- Покрышки;
- Иные детали.

**В бухгалтерской отчетности субъекта учета раскрывается:**

- общая балансовая стоимость запасов;
- сумма запасов, признанных в качестве расходов в отчетном периоде;
- балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения исполнения обязательств.

## **8. 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.

## **9. 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.

## **10. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ**

10.1. В связи с тем, что учреждение оказывает несколько видов услуг на счете 109 60 200 отражаются только прямые затраты по видам услуг, работ:

- оплата труда основного персонала с начислениями;
- Накладные и общехозяйственные расходы по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые пропорционально:
- фонду оплаты труда персонала.

## **11. Учет кассовых операций**

11.1. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера.

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

- Ежеквартально;
- В случаях, предусмотренными правовыми актами.

11.3. Для проведения инвентаризации 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 использования полученных средств по прямому назначению;
- Проверка соблюдения лимита кассы;
- Проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- 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 инвентаризации.

11.4. 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.

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

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- талоны на бензин, масла;
- талоны на вывоз мусора;
- оплаченные путевки в санаторий, дома отдыха;
- иные документы.

11.6. Ведение кассовых операции осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций (Приложение №9).

Кассовые операции ведутся в кассе работником бухгалтерии с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми работник ознакомливается под роспись.

11.11. Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции)

распорядительным документом устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

11.12. Кассовый чек (БСО) является входным документом для посещения музея, мероприятий.

11.13. Зачет предварительной оплаты через кассу осуществляется единым чеком по итогам календарного месяца в течение 10 дней по его окончании.

## **12. Учет расходов на мобильную связь**

Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с положением о мобильной связи.  
(Приложение № 11).

Использование сотовой связи:

- Использование личных мобильных телефонов со служебными телефонными номерами;
- Использование личного телефона и личного номера с оплатой служебных разговоров.

Должности сотрудников, которым учреждение оплачивает мобильную связь в служебных целях устанавливаются приказом по учреждению.

## **13. Учет расчетов с подотчетными лицами**

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет.  
(Приложение № 12).

## **14. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки**

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках.

(Приложение № 13).

### **15. Учет представительских расходов**

Расходы на проведение мероприятий (представительские расходы) производятся в соответствии с Положением о представительских расходах. (Приложение № 12).

### **16. Учет расчетов по оплате труда**

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421

В таблице регистрируются:

✓ отклонения и фактические затраты.

- 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.

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.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам (Приложение № 15), журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам (Приложение № 15).

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

## 17. 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 от реализации
- Доходы от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции
- Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ)
- Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания

## 18. 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 заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода и т.д.

## 19. 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 нескольких отчетных периодов и т.д.

## 20. 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, в частности:

- ✓ смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- ✓ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

- ✓ ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- ✓ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее

взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

✓ вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

✓ размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

✓ судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- 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;
- завершение после отчетной даты принятия учредителем отчета об исполнении учреждением государственного задания, влияющего на показатель расчетов с учредителем по финансированию исполнения государственного задания;
- 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;
- 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,

## 21. Резервы предстоящих расходов

21.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника);

- расчет производится по учреждению в целом: количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом на дату расчета резерва;

- возникающим в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения;
- возникающим из претензионных требований;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;

- по коммунальным услугам и услугам связи за декабрь текущего финансового года: натуральные показатели декабря прошлого года, умноженные на цену услуг текущего месяца.

- резерв по сомнительным долгам.

- по иным обязательствам.

21.2. Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежеквартально.

21.2. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва) (Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами»).

## 22. Учет санкционирования экономического субъекта

22.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства.

22.2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (max) цены контракта.

22.3. Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

22.4. Обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам  
**основание:** расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы;
- поставка товаров, работ, услуг  
**основание:** заключенные договоры (контракты), разовые счета;
- расчеты с подотчетными лицами  
**основание:** заявление;
- расходы по командировкам

**основание:** приказ о направлении в командировку, заявление;

- по налогам, штрафам, пеням

**основание:** расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

**основание:** бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

22.5. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам

**основание:** расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;

- по полученным материальным ценностям, работам, услугам

**основание:** накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);

- по суммам предварительной оплаты

**основание:** платежное поручение;

- по налогам, штрафам, пеням

**основание:** расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

**основание:** бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

### **Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.**

#### **1. Общие положения**

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

Учетная политика для целей налогообложения, принятая организацией, является обязательной для всех обособленных подразделений организации.

Учетная политика для целей налогообложения, принятая вновь созданной организацией, утверждается не позднее окончания первого налогового периода. Учетная политика для целей налогообложения, принятая вновь созданной организацией, считается применяемой со дня создания организации.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг);
- регистры налогового учета.

В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежемесячно или ежеквартально:

- учет доходов (Приложение № 16);
- учет расходов (Приложение № 17);
- расчет начисления амортизации (Приложение № 18);
- расчет налоговой базы (Приложение № 19);
- иные регистры.

#### **2. Налоговый учет в рамках НДС**

2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ). Размер выручки от реализации товаров (работ, услуг) в целях применения положений ст. 145 НК РФ рассчитывается только применительно к операциям по реализации товаров (работ, услуг), облагаемых НДС (Письмо ФНС России от 12.05.2014 № ГД-4-3/8911). Обязанность по представлению декларации по НДС по

операциям, освобожденным в силу ст. 145 НК РФ при невыставлении покупателям счетов-фактур с выделенной суммой налога на добавленную стоимость, у Учреждения отсутствует (Письмо Минфина РФ от 14.02.2017 №03-02-08/7946).

Для целей исчисления НДС учреждение:

- использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС (пп.15, 20 п.2 ст. 149 НК РФ).

2.2. Учреждение, реализующие товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет отдельный учет путем:

- Обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
- Раздельной регистрации счетов-фактур и иных документов;
- Выделения отдельных субсчетов для учета разных ставок НДС.

2.3. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

2.4. Раздельный учет ведется в отношении сумм «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, включая «общехозяйственные расходы».

2.5. Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с п. 2 ст. 146 НК РФ, а также операции по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, местом реализации которых не является территория РФ.

2.6. Под "общехозяйственными расходами" здесь и далее понимаются расходы, осуществление которых, независимо от источника их финансирования, одновременно относится к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям, в частности: аренда административных помещений, приобретение оргтехники, канцелярских товаров, услуги связи.

**Основание:** п. 4 ст. 170 НК РФ

2.7. Регистр расчета сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций (Приложение № 20).

2.8. Учреждение имеет право на вычет всех сумм «входного» НДС в тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов.

2.9. Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде.

### **3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль**

3.1. Метод определения налоговой базы:

- Метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ) –  
При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

3.2. Учреждение осуществляет отдельный учет по КФО – 2 отдельных операций по видам доходов и расходов:

- Деятельность по ПДД - 2/1;
- Целевые поступления – 2/2;
- Гранты – 2/3;

3.3. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств).

3.4. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов).

3.5. Амортизационная премия в целях уменьшения налоговой базы по налогу на прибыль  
(единовременное списание в косвенные расходы текущего периода до 10% (по 1-2 и 8-10 амортизационным группам), до 30% (по 3-7 амортизационным группам) первоначальной стоимости основных средств:

- Не используется.

3.6. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- максимальный срок в группе.

3.7. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

- Оценки по средней себестоимости.

3.8. Формирование себестоимости оказанных услуг, выполненных работ. Распределение накладных и общехозяйственных расходов по окончании отчетного периода (месяц, квартала) распределяются на прямые пропорционально:

- сумме прямых затрат (оплата труда основного персонала с начислениями и материальные запасы.

3.9. Общехозяйственные расходы распределяются на прямые (себестоимость) пропорционально доли доходов.

3.10. Учреждение создает резервы предстоящих расходов на:

- оплату отпусков работникам, выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год.

#### **4. Налоговый учет в рамках НДФЛ**

Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке (Приложение №21)  
В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;

- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

## 5. Формы заявлений на предоставление налогового стандартного вычета

Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Руководителю учреждения

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

### Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.;
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.

Приложения:

(обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного  
стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю

Руководителю учреждения

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении двойного стандартного налогового вычета  
на ребенка единственному родителю**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в двойном размере (\_\_\_\_ руб.) как единственному родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

(обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**6. Страховые взносы.**

6.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе.

6.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному

страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы.

## **7. Налог на имущество**

Налог на имущество организаций по объектам недвижимого имущества исчисляется в соответствии со статьей 375 главы 30 НК как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Статья 378.2 НК не распространяется на имущество государственных учреждений, полученное в оперативное пользование.

## **8. Транспортный налог**

8.1. Транспортный налог исчисляется в соответствии с положениями главы 3 ст.ст. 5-8 Областного закона Ростовской области от 10 мая 2012 г. №843-ЗС «О региональных налогах и некоторых вопросах налогообложения в Ростовской области».

8.2. Налоговые ставки по транспортному налогу устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортного средства в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну транспортного средства или одну единицу транспортного средства.

8.3. Уплата транспортного налога и авансовых платежей по транспортному налогу производится в бюджет по месту нахождения транспортных средств.

8.4. Учет начислений и перечислений транспортного налога (авансовых платежей) ведется в регистрах бухгалтерской программы. Начисления сумм налога, подлежащих уплате, отражается в учете на последнюю дату отчетного периода.