

Приложение 1 к приказу 96
от «31» 12 2019 г.

**ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ в целях бюджетного (бухгалтерского) учета

1. Общие положения

1.1. Единая учетная политика (далее – Учетная политика) для бюджетных и автономных учреждений (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора;

- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 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» (далее - приказ Минфина России № 157н);

- Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – приказ Минфина России № 174-н);

- Приказом Минфина РФ от 23.12. 2010 г. N 183 н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – приказ Минфина России № 183н);

- Приказом Минфина России "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" от 31.08.2018 г. N 186н;

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

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"

- Приказом Федерального Казначейства от 10.10.2008 года № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

- Приказом министерства финансов Калужской области от 15 декабря 2010 г. N 214а «О санкционировании расходов бюджетных и автономных учреждений Калужской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Учетная политика обеспечивает единство методики при организации и ведении бюджетного (бухгалтерского) учета и достоверности всех видов отчетности.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется государственным казенным учреждением Калужской области «Централизованная бухгалтерия в сфере культуры» (далее - ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры») по договору (соглашению) оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию и представлению отчетности. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры». Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры» и (или) руководителя учреждения недействительны и к исполнению не принимаются.

В договоре (соглашении) оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета предусматриваются особенности ведения бухгалтерского учета, не нашедшие отражения в настоящей учетной политике.

2.2. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется автоматизированным способом по всем участкам бухгалтерского учета с использованием следующих программных продуктов (далее – программы учета):

- «1С: Предприятие 8» Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения – для комплексной автоматизации бухгалтерского учета;
- «1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных и автономных учреждений» - для комплексной автоматизации расчета и начисления заработной платы;
- Программный комплекс «Консолидированная отчетность субъекта в SMART технологии (Свод – SMART)» - для представления и составления сводной бухгалтерской отчетности;
- Программный комплекс Бюджет Сمارт.

2.3 Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 года № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174 н и - Приказом Минфина РФ от 23.12. 2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – приказ Минфина России № 183н); разработанного на их основе Рабочего плана счетов и (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Первичные (сводные) учетные документы представляются в ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры» в сроки, предусмотренные графиком документооборота. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается приказом руководителя учреждения. Все первичные учетные документы, поступающие в учреждение, проверяются на правильность оформления: соответствие установленной формы, полнота содержания, наличие всех предусмотренных реквизитов, в частности, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бухгалтерскому учету.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры», на которую возложено ведение бухгалтерского учета, несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Требования ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры» по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению необходимых документов и сведений, являются обязательными для всех работников учреждения.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между учреждением и ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры» данные, содержащиеся в первичных учетных документах, принимаются ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры» к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу (распоряжению) руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Первичные учетные документы бюджетного (бухгалтерского) учета оформляются в виде электронных документов с использованием электронной подписи и (или) в виде документов, сформированных в программах учета и распечатанных на бумажных носителях для подписания. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного (бухгалтерского) учета накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы.

Журналы операций подписывает главный бухгалтер (лицо его замещающее) ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры» и исполнитель, составивший журнал операций (работник ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры»).

Брошюрование документов осуществляется по мере необходимости работниками ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры» отдельно по каждому журналу операций после предоставления последнего первичного учетного документа за соответствующий период работниками учреждения.

В случае обнаружения пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета. (Основание: п.16 Приказа № 157н).

2.4 Для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете информации об активах и обязательствах, а также фактах хозяйственной жизни с ними применяются унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н и самостоятельно разработанные формы первичных документов (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.5 Формирование на бумажном носителе регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты, осуществляется с периодичностью в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

2.6 Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств.

2.10. Организация дополнительного аналитического учета:

2.10.1. Учреждения локальным нормативным актом может устанавливать аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26.

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- "В эксплуатации";
- "В запасе (на складе) - новые"
- "На консервации";
- "Поступившие в результате реклассификации";
- "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).
(Основание: п.п. 7, 51, 56 СГС "Основные средства")

2.10.2. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия:

- отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000);

(Основание: п. 32 СГС "Аренда")

2.11. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе:

- единого контрагента (Закрытие заработной платы)

2.12. В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - бюджетное финансирование,
- 2 - средства от приносящей доход деятельности;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

5 - субсидии на иные цели.

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

2.13. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций (ф. 0504071):

- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

- Журнал операций по прочим операциям № 8;

- Главная книга.

2.14. Порядок сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и учреждений".

Сроки сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности устанавливаются приказами и письмами министерства финансов Калужской области.

2.15. Сброшюрованные журналы операций, комплекты бюджетной (бухгалтерской) отчетности, карточки-справки работников передаются от ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры» в учреждение согласно Договора. Инвентарные карточки хранятся в электронном виде и распечатываются по необходимости.

3. Особенности организации бюджетного (бухгалтерского) учета

отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Учет основных средств

3.1.1. В качестве основных средств принимаются к учету являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета. (Основание: п.7 ФСБУ «Основные средства»)

3.1.2. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств). (Основание: п. 8 ФСБУ «Основные средства»)

3.1.3. Основными средствами не являются:

- непроизведенные активы;
- материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов;
- материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений. (Основание: п.7 ФСБУ «Основные средства»)

3.1.4. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из следующего:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, которыми комплектуется объект имущества;
- решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом рассмотрения всех обязательных вопросов для принятия такого решения. (Основание: п. 35 ФСБУ «Основные средства»)

Срок полезного использования объектов основных средств, бывших в употреблении и безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций, определяется с учетом срока их фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации предыдущим собственником.

3.1.5. Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». (Основание: п. 8 ФСБУ «Основные средства»)

3.1.6. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. (Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства»)

3.1.7. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимостью менее 10 000 руб. каждый (например, библиотечные фонды, периферийные

устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. (Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»)

3.1.8. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов независимо от их стоимости и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Основным средствам стоимостью до 10 000 руб. включительно может присваиваться уникальный порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, может присваиваться внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс. (Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

Инвентарные номера присваиваются автоматически в программном комплексе при принятии к учету основных средств.

3.1.10. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода и (или) несмываемой краской.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.1.11. Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»)

3.1.13. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.
- принтеры.
- сканеры.
- системы видеонаблюдений.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н);

3.1.14. Электрические и телефонные сети, другие аналогичные системы (за исключением локально вычислительной сети) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий;

3.1.15. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ) к группировке объектов основных фондов по подразделам.

Принятие к учету объектов основных средств, которые невозможно отнести к определенному разделу ОКОФ и которые в соответствии с п.99 Инструкцией № 157н не относятся к объектам материальных запасов, отражаются на счете «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

3.1.16. Гербовые печати используемые в деятельности учреждения, учитываются в составе основных средств. Их учет ведется на счете «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения». Для списания гербовых печатей со счета учета учреждению необходимо представить в ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры» «Акт уничтожения гербовых печатей».

3.1.17. Аналитический учет основных средств ведется по объектам, ответственными лицами на инвентарных карточках.

3.1.18. На основании сведений, представленных учреждением в ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры» в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

3.1.19. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

3.1.20. Амортизация объектов основных средств начисляется линейным методом в порядке, определенном действующими нормативными документами. (Основание: п.36 ФСБУ «Основные средства»)

3.1.21. Начисление амортизации производится в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

в) на объекты библиотечного фонда:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию;

г) на иные объекты основных средств:

- стоимостью до 10 000 руб. включительно амортизация не начисляется;

- стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию. (Основание: п. 39 ФСБУ «Основные средства»)

3.1.21. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя учреждения.

3.1.22. Свою деятельность комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 6 к настоящему Положению).

3.1.23. Учет объектов основных средств осуществляется по стоимости фактических затрат на приобретение основных средств в рублях и копейках.

3.1.24. В случае принятия к учету основных средств, созданных из комплектующих, материалов и запасных частей, и прочих затрат принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, которая определяется исходя из общей стоимости входящих в состав основных средств комплектующих, а также суммы произведенных затрат по их созданию и оформляется Актом о принятии к учету объекта нефинансового актива на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. В случае принятия к учету основных средств, созданных из комплектующих, материалов и запасных частей, и прочих затрат приобретенных из разных источников финансирования (КФО 2; КФО 4; КФО 5) принимаются к бухгалтерскому учету по КФО 4 (субсидия на выполнение государственного задания).

3.1.25. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н) на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.1.26. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади; объему; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

3.1.27. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по стоимости, которая сформирована из арендных обязательств и затрат, произведенных при

заключении договора (агентские вознаграждения, оплата юридических услуг, расходы, связанные с ведением переговоров, и др.).

Арендные обязательства оцениваются в размере дисконтированной стоимости арендных платежей, когда она меньше справедливой стоимости объекта, полученного в пользование. (Приложение № 12 к Положению). (Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 ФСБУ «Аренда»)

3.1.28. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» не увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта (в соответствии с правилами эксплуатации объекта);
- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата). (Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ «Основные средства»)

3.1.30. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 ФСБУ «Основные средства»)

3.1.31. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) министерством финансов Калужской области. (Основание: п. п. 6, 28 Инструкции № 157н)

3.1.32. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»).

3.1.33. Безвозмездное поступление, приобретение, строительство объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

(ф. 0504101), Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами осуществляется на основании предоставленных в ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры» служебных записок от Учреждения утвержденных руководителем.

Для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации применяется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Консервация объекта основных средств на срок более трех месяцев (расконсервация) оформляется Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (Приложение № 2 к Положению).

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

Пришедшие в негодность основные средства списываются на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков на исключение объектов библиотечного фонда, с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании данных объектов. (Основание: Методические указания № 52н, п. 38 Инструкции № 157н)

3.1.34. Списание имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением производится в порядке, установленном министерством экономического развития Калужской области.

Акты о списании данных объектов согласовываются с учредителем.

Безвозмездная передача в собственность муниципальных образований имущества от учреждения производится в порядке, установленном министерством экономического развития Калужской области. Датой списания с бухгалтерского учета считается дата, утверждения приказа министерства экономического развития Калужской области об утверждении актов о приеме-передаче объектов материальных ценностей или нефинансовых активов.

3.1.35. Учет арендованного имущества и имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование ведется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного приказом министерства финансов России от 31.12.2016 № 258н.

3.1.36. Движимое имущество, без которого осуществление бюджетным (автономным) учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено, в установленном порядке относится к особо ценному движимому имуществу (п. 11 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"; ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях").

Порядок действий с особо ценным имуществом определяется нормативными документами Правительства Калужской области.

3.1. Учет нематериальных активов

3.2.1. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с п. п. 56 - 69 Инструкции №157н.

3.2.2. Объекты нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету в момент возникновения на них исключительного права соответствующего публично-правового образования в лице учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации. (Основание: п. 64 Инструкции № 157н)

3.2.3. К документам, подтверждающим наличие права на объекты нематериальных активов, в том числе могут относиться документы, подтверждающие сведения о правообладателе. Перечень таких документов зависит от вида объекта интеллектуальной собственности.

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;

		<ul style="list-style-type: none"> - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
	<p>Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
	<p>Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его

		согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

3.2.4. Если результаты научно-технических работ не обладают критериями охраноспособности, то получать документы, подтверждающие исключительные права (патенты, свидетельства и т.п.), не требуется. Принятие к бюджетному учету таких объектов нематериальных активов производится на основании актов приемки-передачи и договора между заказчиком и исполнителем, предусматривающего передачу исключительных имущественных прав на указанные объекты. (Основание: письмо Минфина России от 13.09.2006 N 02-14-10а/2480)

3.2.5. Отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (списанию) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: п. п. 34, 63 Инструкции N 157н, приложение № 5 к приказу Минфина России № 52н)

3.2.6. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации на нематериальные активы свыше 100 000 рублей определяется комиссией:

- исходя из срока действия и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- исходя из срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности;
- исходя из ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Калужской области.

3.2.7. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации устанавливаются в расчете на срок полезного использования, равный 10 годам. (Основание: п.60 Инструкции 157н)

3.3. Непроизведенные активы

3.3.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты непроизведенных активов) (пункт 6 СГС "Непроизведенные активы"), используемые учреждением в процессе своей деятельности (пункт 70 Инструкции N 157н).

Группами непроизведенных активов являются:

- а) земля (земельные участки);
- б) ресурсы недр;
- в) водные ресурсы;
- г) некультивируемые биологические ресурсы;
- д) прочие непроизведенные активы.

3.3.2. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль (пункт 71 Инструкции N 157н).

3.3.3. В целях формирования первоначальной стоимости объектов непроизведенных активов при их приобретении, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации), включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором продавцу (поставщику);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта непроизведенных активов;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением объекта непроизведенных активов;

- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект произведенных активов;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта произведенных активов.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, а также расходы, связанные с приведением объектов произведенных активов в состояние, пригодное для использования (пункт 72 Инструкции N 157н).

3.3.4. Датой признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (списанию) объекта произведенных активов определяется исходя из положений Инструкции N 157н, устанавливающих правила признания доходов (расходов).

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов произведенных активов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов (пункт 74 Инструкции N 157н).

Порядок отражения в учете бюджетного учреждения операций по поступлению и внутреннему перемещению объектов произведенных активов установлен пунктами 20, 21 Инструкции N 174н.

3.4. Учет материальных запасов

3.4.1. К материальным запасам относятся:

- материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости;

- иные материальные ценности в т.ч. специальная одежда и СИЗ независимо от их стоимости и срока службы в соответствии с п. 99 Инструкции № 157н.

Если учреждение планирует использовать материальные запасы более 12 месяцев, то при поступлении комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования таких объектов, что отражается в соответствующих первичных учетных документах.

3.4.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица, либо однородная группа запасов.

3.4.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам (группам), наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

Для осуществления контроля за поступлением, расходом и учетом в местах хранения материальных запасов, материально ответственное лицо ведет Книгу учета материальных ценностей (ф. 0504042). (Основание: п. 119 Инструкции № 157н)

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

В случае, когда при приобретении материальных запасов учреждение несет затраты по нескольким договорам (контрактам) (например, отдельно оплачивается доставка, консультационные или посреднические услуги и др.), для формирования фактической стоимости данных запасов используются счет 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения». Сформированная на данном счете фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 0 105 00 000 «Материальные запасы». (Основание: п. 100, 102 Инструкции № 157н)

3.4.5. Оценка материальных запасов, полученных по договору дарения, пожертвования, осуществляется по первоначальной стоимости, равной их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние, пригодное для использования. (Основание: п. 25 Инструкции № 157н)

3.4.6. Оценка материальных запасов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), осуществляется по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

3.4.7. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости с оформлением акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Средняя фактическая стоимость материальных запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, папки, дыроколы, штампы, печати, факсимиле, степлер, антистеплер, ножницы и т.п.), бытовая химия (моющие средства, дезинфицирующие средства и т.п.), хозяйственные материалы (электролампочки, мыло, щетки, замки внутренние и внешние и т.п.), флеш накопители и другие цифровые носители списываются на фактические расходы учреждения на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с оформлением акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Стоимость специальной одежды и СИЗ переносится на счета учета затрат на производство, расходов на реализацию в размере 100% при передаче со склада в эксплуатацию (выдачи работнику). До момента фактического выбытия в аналитическом учете ведется ее количественный учет на 27 забалансовом счете «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Запасные части, комплектующие изделия и материалы на вычислительную и оргтехнику списываются с оформлением, в дополнение к акту о списании материальных запасов (ф.

0504230), дефектного акта для списания товарно-материальных ценностей, акта установки (использования) товарно-материальных ценностей (Приложение №2 к Положению).

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами осуществляется на основании согласованных руководителем Учреждения служебных записок.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). (Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 6, 108, 116 Инструкции № 157н).

3.4.8. По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию нефинансовые активы (монитор, системный блок и другие комплектующие), учитываемые на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Списание производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). При создании основного средства – на основании акта о принятии к учету объекта нефинансового актива (Приложение №2 к Положению). (Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 6, 109 Инструкции № 157н)

3.4.9. Списание горюче-смазочных материалов (ГСМ) производится ежемесячно на основании отчета о движении горюче-смазочных материалов (Приложение № 2 к Положению). Списание ГСМ производится по средней стоимости.

Отчет о движении горюче-смазочных материалов (Приложение № 2 к Положению) составляется в соответствии с путевыми листами (типовая межотраслевая форма № 3, утвержденная Постановлением № 78 от 28.11.1997г).

Путевой лист выписывается ежедневно на каждое транспортное средство уполномоченным работником учреждения В случае направления водителя в командировку на несколько дней путевой лист выписывается на весь период нахождения в командировке. Если транспортное средство закреплено за несколькими водителями, то допускается оформление нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя.

На оборотной стороне путевого листа отражаются все точки маршрута следования транспортного средства с указанием времени выезда и возвращения, пройденного километража.

Учет путевых листов ведется в журнале учета движения путевых листов уполномоченным сотрудником учреждения (типовая межотраслевая форма № 8, утвержденная Постановлением № 78).

Контроль за эффективным и рациональным использованием автотранспорта (ГСМ и запасных частей) возлагается на должностное лицо обслуживаемого Учреждения.

3.4.10. Закрепление за водителем автомобиля осуществляется приказом руководителя учреждения. Передача автомобиля между материально-ответственными лицами осуществляется на основании акта приема-передачи автомашины (Приложение №2 к Положению).

3.4.11. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03. 2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р). Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.4.12. При наличии транспортных средств моделей, марок и модификаций автомобильной техники, поступающих в учреждение, на которые в Методических рекомендациях № АМ-23-р отсутствуют нормы расхода топлива, по решению руководителя учреждение может применять нормы, разработанные в индивидуальном порядке, в организациях, производящих такую разработку по специальной методике.

До получения разработанных норм руководитель учреждения вправе вводить в действие приказом нормы списания топлива с составлением акта контрольного замера и установления норматива расхода топлива (Приложение №2 к Положению). (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.4.13. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения. (Основание: Методические рекомендации №АМ-23-р).

3.4.14. Материальные запасы, утратившие свойства актива (определяет комиссия по поступлению и выбытию активов в результате инвентаризации активов), списываются с балансового учета на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230) и оформляются следующей записью в регистрах учета:

Д-т 0 401 10 172 К-т 0 105 ХХ 44Х.

Призы, подарки, сувенирная, рекламная, цветочная продукция в рамках проведения различных мероприятий списывается с учета на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением служебной записки, утвержденной руководителем учреждения.

3.4.15. Материальные запасы на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета. Заключение оформляется Актом, составленным в произвольной форме который подписывается комиссией по поступлению и выбытию активов и Утверждается Руководителем Учреждения.

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.5. Денежные средства и денежные документы

3.5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций, утвержденными Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (далее – Указания Банка России № 3210-У).

3.5.2. Ведение кассовых операций возлагается на кассира, назначенного приказом руководителя учреждения.

На период временного отсутствия ответственного лица по ведению кассовых операций (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности назначенному ответственному лицу с составлением акта приема-передачи кассы (Приложение № 2 к Положению). (Основание: п. 167 Инструкции № 157н)

3.5.3. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте в хронологической последовательности с начала календарного года. (Основание: п. 167 Инструкции № 157н, пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У)

3.5.4. Выдача денежных средств под отчет осуществляется в соответствии с «Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (Приложение № 4 к Положению).

3.5.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- почтовые марки;
- топливные карты (пластиковые карты на бензин, дизельное топливо);
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- т.д.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

3.5.6. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

3.5.7. Выдача денежных документов под отчет осуществляется в соответствии с «Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (Приложение № 5 к Положению).

3.5.8. В целях обеспечения контроля за осуществлением кассовых операций, проводится инвентаризация кассы, в соответствии с порядком проведения инвентаризации (Приложение № 7 к Положению).

Перечень бланков, относящихся к бланкам строгой отчетности, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.6. Расчеты по принятым обязательствам

3.6.1. Учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, начисление и выплата сумм заработной платы, а также оплата пенсий, пособий и иных социальных выплат ведется на счете 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

3.6.2. Учет расчетов по авансам поставщикам и подрядчикам, по авансам по оплате труда и начислениям и выплатам по оплате труда, по авансам по социальному обеспечению ведется на счете 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

Авансовые платежи производятся в размерах, предусмотренных Постановлением Губернатора Калужской области, которое принято для реализации Закона Калужской области об областном бюджете на соответствующий год и плановый период, иными правовыми нормативными актами.

3.6.3. Учет по начисленным пеням и штрафам в части страховых взносов на оплату труда ведется на балансовом счете 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

3.6.4. Учет по начисленным пеням и штрафам по расчетам с контрагентами ведется на балансовом счете 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

3.6.5. Для учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками, с работниками по суммам заработной платы, денежного довольствия и стипендий используются Журнал операций (ф. 0504071).

Операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками отражаются в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

Операции по начислению оплаты труда, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, и иных выплат, отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6.

Операции по начислению страховых взносов и социальных выплат отражаются в журнале по прочим операциям № 8.

3.6.6. Затраты на выполненные работы, оказанные услуги поставщиком (подрядчиком) признаются в периоде предоставления документов, служащих основанием для произведения расчетов.

3.6.7. Документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные и др.), выставленные поставщиком (подрядчиком) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным передаются учреждением в ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры» для отражения на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- до 15 числа – отражаются в бухгалтерском учете месяцем их выставления;
- после 15 числа – отражаются в бухгалтерском учете месяцем их поступления;
- до сроков сдачи квартальной отчетности, установленных министерством финансов Калужской области, отражаются датой их выставления.

Документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные и др.), выставленные поставщиком (подрядчиком) в последний месяц отчетного года, но поступившие в месяце, следующем за отчетным передаются учреждением в ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры» для отражения на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- до сроков сдачи годовой бухгалтерской отчетности, установленных министерством финансов Калужской области – отражаются в бухгалтерском учете месяцем их выставления;
- после сроков сдачи годовой бухгалтерской отчетности, установленных учредителем (финансовым органом) – отражаются в бухгалтерском учете месяцем их поступления.

3.6.8. Лимит расходов на пользование мобильной телефонной связью работниками учреждения определяется приказом по учреждению.

3.6.9. Начисления и выплата заработной платы производится на основании приказов по учреждению, табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее-Табель) и прочих документов.

Табель применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель ведения ежемесячно в целом по учреждению работником учреждения, ответственным за ведение кадрового учета.

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников учреждения в Табеле производится на основании документов по учету труда и его оплаты (учета кадров, использования рабочего времени).

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. За текущий месяц заполняется два Табеля. Первый табель заполняется за первую половину текущего месяца (с 1 по 15 число), второй-за месяц.

Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные графиком документооборота сроки сдаются в ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры» для проведения расчетов. Табель за месяц используется для составления Расчетной ведомости (ф.0504402).

При обнаружении факта не отражения отклонений или неполноты предоставленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним предоставлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренный графиком документооборота. Данные Корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяца, предшествующий текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Код	Наименование показателя
А	Неявки с разрешения администрации
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
В	Выходные и нерабочие праздничные дни
Г	Выполнение государственных обязанностей
К	Служебные командировки
Н	Работа в ночное время
О	Очередные и дополнительные отпуска
ОР	Отпуск по уходу за ребенком
П	Прогулы
С	Часы сверхурочной работы
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)

Код	Наименование показателя
ВУ	Выходные по учебе
ОУ	Учебный дополнительный отпуск
ЗН	Замещение в 1-3 классах
ЗП	Замещение в группах продленного дня
ЗС	Замещение в 4-11-х классах
РП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
Ф /Я	Фактически отработанные часы/Продолжительность работы в дневное время

Учреждение вправе самостоятельно дополнить при необходимости буквенные обозначения (согласно Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

Выплата заработной платы производится в два этапа, за первую и вторую половину текущего месяца. Срок выплаты заработной платы устанавливаются локальными нормативными документами Учреждения. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению областного бюджета в текущем финансовом году, ежегодно утвержденным приказом министерства финансов Калужской области.

Окончательный расчет при увольнении работника учреждения выплачивается в день увольнения.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам учреждения, а также оплата при нахождении в командировке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление документов в территориальный орган Фонда социального страхования для назначения и выплаты соответствующих видов пособий осуществляется не позднее 5 календарных дней со дня предоставления работником учреждения заявления по форме, утвержденной Фондом социального страхования Российской Федерации и документов, являющихся основанием для назначения и выплаты соответствующих видов пособия.

Выплата пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя осуществляется страхователем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

Начисления и выплаты вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документов, подтверждающих выполнение сторонами принятых обязательств.

Расчетные листки на работников учреждения (Приложение № 2 к Положению) выдаются в соответствии с графиком документооборота раз в месяц, не позднее дня получения заработной платы за вторую половину месяца на банковские карты работников учреждения. Работникам учреждения, отсутствующим на момент выдачи расчетных листов на работе (отпуск, временная нетрудоспособность и др.) расчетные листки выдаются в день выхода на работу.

При уходе работников учреждения в отпуск отдельный расчетный листок не выдается, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой.

При прекращении трудового договора расчетные листки выдаются работникам учреждения один раз в месяц-в день увольнения.

Унифицированная форма расчетного листка формируется из 1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных и автономных учреждений.

3.7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

3.7.1. Для того чтобы признать дебиторскую задолженность безнадежной (нереальной) к взысканию, комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется критериями, установленными в ст.47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в отношении задолженности по платежам в бюджет (Письмо Минфина России от 14.07.2017 № 02-08-10/45171). Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством Российской Федерации, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации и учитывается в соответствии с п.339 Инструкции 157н и п.11 СГС «Доходы».

3.7.2. В случае, когда в отношении задолженности не соблюдаются требования о соответствии задолженности критериям признания актива такая задолженность признается сомнительной и на балансовых счетах не учитывается.

3.7.3. При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение должником сроков исполнения обязательства;
- невозможность удержания имущества должника;
- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

3.7.4. Выбытие с балансового учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения

экономических выгод (денежных средств) или полезного потенциала. Такая задолженность переносится на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» и учитывается в соответствии с п.339 Инструкции 157н.

3.7.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и учитывается в соответствии с Инструкцией 157н.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Списание кредиторской задолженности производится по каждому обязательству на основании:

- данных проведенной инвентаризации;
- письменного обоснования с указанием сроков образования задолженности, описанием соответствующего обязательства (наименование, номер и дата договора, предмет обязательства, реквизиты первичных учетных документов по принятию обязательства и его оплате)0 раскрытием имевшей место переписки с кредиторами, принимаемых мер для взыскания задолженности;

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). (Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.7.6. Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется статьями 195-208 главы 12 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.8. Санкционирование расходов

3.8.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств областного бюджета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств областного бюджета
11	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее соответственно - государственный контракт, реестр контрактов)	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта, внесение арендной платы по государственному контракту)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств областного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании государственного контракта		

2	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в 11 пункте настоящего перечня	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств областного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании договора	
33	Соглашение о предоставлении из областного бюджета местным бюджетам межбюджетных трансфертов в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющих целевое назначение (далее соответственно - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта)	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта
		Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из областного бюджета местным бюджетам по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления

		указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местных бюджетов, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
44	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из областного бюджета местным бюджетам в форме субсидии, субвенции иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта)	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из областного бюджета местным бюджетам по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты

		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение
55	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению
		Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501)
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению
66	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению), или индивидуальному предпринимателю, или физическому	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому

<p>лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)</p>	лицу
	Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	<p>Чек</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <p>отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы</p>

		<p>(недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг; заявка на перечисление субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)</p>
		<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг</p>
77	<p>Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о</p>	<p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)</p>

	<p>предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)</p>	<p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <p>отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу</p>
88	<p>Утвержденный министерством культуры Калужской области план финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.</p>	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p> <p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства</p>

		по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации
99	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера</p> <p>Исполнительный документ</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании исполнительного документа</p>
110	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Решение налогового органа</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании решения налогового органа</p>
111	Документ, не определенный пунктами 1 - 10 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя	<p>Авансовый отчет (ф. 0504505)</p> <p>Акт выполненных работ</p>

<p>средств областного бюджета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств областного бюджета в министерство финансов Калужской области не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств областного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. <p>Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств областного бюджета</p>	Акт приема-передачи
	Акт об оказании услуг
	Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств областного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Заявление физического лица
	Квитанция
	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Служебная записка
	Справка-расчет
Чек	
Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета	

**4. Затраты на изготовление продукции, оказание услуг,
выполнение работ**

4.1. Затраты на изготовление продукции, оказание услуг признаются в бухгалтерском (бюджетном) учете Учреждения по видам расходов в разрезе групп затрат: в качестве прямых, накладных и общехозяйственных. Аккумуляция этих затрат, формирующая себестоимость произведенной продукции, оказанных услуг и (или) выполненных работ, осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", к которому открываются дополнительные субсчета по видам оказываемых услуг. Порядок формирования субсчетов устанавливается локальным нормативным актом учреждения. (Приложение № 1 к Положению)

Аналитический учет затрат ведется в многографной карточке по форме 0504054.

Учет общехозяйственных расходов Учреждения относимой на себестоимость готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг ведется в Журнале операций по форме 0504071 в соответствии с содержанием хозяйственной операции.

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ (в соответствии с утвержденным Учредителем государственным заданием на очередной финансовый год и плановый период) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

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

4.2. В состав прямых затрат, полностью относимых на себестоимость единицы изготовленной продукции, оказанной услуги, выполненной работы, включаются расходы, понесенные при производстве одного (единственного) вида продукции, оказанной услуги, выполненной работы, такие как:

- расходы по оплате труда и начисления на них;
- расходы на приобретение МПЗ;
- расходы на приобретение объектов ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно;
- амортизация объектов ОС;
- другие расходы, напрямую связанные с изготовлением продукции, оказанием услуги и (или) выполнением работ. Перечень таких расходов определяется локальным нормативным актом учреждения.

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

4.3. В состав накладных расходов включаются затраты, не связанные напрямую с производством продукции, оказанием услуги, выполнением работ, но затраты, обеспечивающие функцию производства (продукции/услуги/работы), перечень таких расходов и порядок распределения устанавливается внутренним локальным актом учреждения.

4.4. Общехозяйственными расходами признаются затраты, не связанные с производственным процессом и осуществляемые для обеспечения функционирования Учреждения в целом. Порядок распределения на себестоимость устанавливается локальным актом учреждения.

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

Общехозяйственные расходы отражаются на счете бухгалтерского учета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

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

(Основание: п. 135 Приказа № 157 н)

Перечень распределяемых и не распределяемых на себестоимость услуг, работ и порядок их распределения в разрезе соответствующего вида оказанных услуг, выполненных работ устанавливается внутренним локальным актом учреждения.

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционального объему выручки от реализации услуг, работ или начисленной заработной платы.

(Основание: п.п. 134.135 Приказа № 157 н)

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Приказа № 157 н)

Распределяемые общехозяйственные расходы учитываются в себестоимости соответствующей единицы продукции, оказанной услуги, выполненной работы на последнее число месяца пропорционально объему выручки от реализации.

Общехозяйственные расходы, которые не включаются в себестоимость, относятся на увеличение расходов соответствующего текущего финансового года.

5. Учет доходов и расходов

5.1. В соответствии с ФСБУ "Доходы" учетными группами доходов бюджетного учреждения являются:

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций.

- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

Доходы от реализации товаров, готовой продукции, биологической продукции признаются в бухгалтерском учете учреждения на дату выполнения всех ниже перечисленных условий:

- учреждением переданы покупателю существенные риски и выгоды, связанные с владением товаром, готовой продукцией, биологической продукцией;
- учреждение не сохраняет за собой фактический контроль над товаром, готовой продукцией, биологической продукцией;
- у учреждения возникает право на получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с операцией;
- величина дохода может быть надежно оценена.

(Основание - пункт 51 СГС "Доходы")

5.2. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

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

(основание - пункт 295 Инструкции N 157н).

5.5. Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом:

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;
- в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.

(основание - пункт 25 ФСБУ "Аренда").

6. Обесценение активов

6.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. Руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

6.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по

объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

6.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")

6.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете. (Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

6.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. (Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

6.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

6.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

7. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

Возврат средств, полученных во временное распоряжение, осуществляется на основании письменного обращения руководителя учреждения. К письменному обращению прилагаются оправдательные документы, содержащие банковские реквизиты получателя средств.

8. Расходы будущих периодов

8.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- неисключительные права на программные продукты и базы данных;
- страхование гражданской ответственности.

8.2. При уплате взноса разовым платежом по договору, расходы относятся на финансовый результат ежемесячно в течение срока действия полиса или договора списываются на себестоимость товаров, работ, услуг.

8.3. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставление ему неисключительных прав пользования программным продуктом, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе:

- расходов текущего финансового года: если срок использования неисключительных прав установлен в одном отчетном периоде;

- расходов будущих периодов: если срок использования неисключительных прав устанавливается в одном отчетном периоде, а заканчивается в другом.

9. Формирование резервов

Формирование и использование резервов предстоящих расходов на счете 040160000 производится в соответствии с «Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложение № 11 к настоящему положению).

10. Забалансовый учет

10.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

10.2. Учет ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) на следующих забалансовых счетах:

- Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»
- Счет 02 «Материальные ценности на хранении»
- счет 03 «Бланки строгой отчетности»
- счет 04 «Сомнительная задолженность»;
- счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- счет 17 «Поступления денежных средств»;
- счет 18 «Выбытия денежных средств»;
- счет 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»;
- счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»;
- счет 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- счет 23 «Периодические издания для пользования»
- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

10.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

10.4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Кроме того, на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» необходимо учитывать имущество, полученное в безвозмездное пользование, в случае если бремя содержания такого имущества лежит на арендодателе.

10.5. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по наименованиям в разрезе материально ответственных лиц. Перечень бланков, относящихся к бланкам строгой отчетности утверждается приказом руководителя учреждения.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Приемка, хранение, выдача и списание бланков строгой отчетности осуществляется в соответствии с «Порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности» (Приложение № 9 к настоящему положению).

Перечень сотрудников отвечающих за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, с указанием вида бланков строгой отчетности, утверждается приказом руководителя учреждения.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

10.6. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

10.7. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» с момента выдачи со склада (с момента приобретения) ответственному за проведение мероприятия до момента вручения по стоимости приобретения (Основание: п. 345 Инструкции N 157н).

Если ответственные лица одновременно представляют документы на покупку и вручение материальных ценностей, на забалансовый учет их не принимают, а стоимость списывается на расходы текущего года (Основание: письма Министерства финансов Российской Федерации от 26.04.2019, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).

Списание материальных ценностей со счета 07 отражается в учете по мере их вручения (дарения) по стоимости, по которой ранее приняли к учету (п.345 Приказа № 157н).

Для списания вышеуказанных материальных ценностей с бухгалтерского учета в ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры» предоставляется следующий перечень документов:

- приказ (распоряжение) о проведении мероприятия, на котором будут вручаться ценные подарки, сувениры, либо служебная записка на имя руководителя от лица, ответственного за вручение либо акт списания врученных ценных подарков, сувенирной продукции, цветов.

10.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

Не подлежат учету на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств. (Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

10.9. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учет ведется по группам:

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

На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданного на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и документов подтверждающих обоснование списания задолженности;

- письменного решения инвентаризационной комиссии о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. (Основание: п. 6, п. 371 Инструкции N 157н, п. 73 Инструкции N 174н)

10.10. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта. (Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по материально-ответственным лицам. (Основание: п. 374 Инструкции N 157н)

10.11. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению".

10.12. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

10.13. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются:

- спецодежда, форменное обмундирование;
- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей (перечень такого имущества и перечень должностей утверждается приказом руководителя учреждения).

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за

заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на сотрудника учреждения, назначенного приказом руководителя учреждения.

10. Недостачи

При выявлении недостачи при проведении инвентаризации, приеме-передачи материальных ценностей, ревизии проверке в учреждении создается комиссия, в составе которой включается работник соответствующего подразделения учреждения, по профилю деятельности которого выявлена недостача.

Комиссия проводит проверку, которой определяются условия возникновения недостачи, виновные лица, размер ущерба, нанесенного недостачей, а так же размер ущерба, подлежащего возмещению работниками учреждения. Ущерб определяется по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, на день его причинения. В случае, когда невозможно установить день причинения ущерба-на день обнаружения.

К проверке в обязательном порядке прилагаются все необходимые подтверждающие документы. По результатам проверки в установленном порядке принимается решение о привлечении к ответственности виновных лиц, предъявлении гражданского иска.

Аналитический учет расчетов по недостачам ведется в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи.

Если виновные лица не установлены, списание недостач допускается при документальном подтверждении данного факта-получении соответствующего документа от следственных или судебных органов.

11. Внесение изменений в учетную политику

11.1. Настоящая учетная политики применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

11.2. Изменение учетной политики возможно в следующих случаях:

- реорганизации;
- изменения Законодательства Российской Федерации или в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- разработки и принятия новых способов ведения бухгалтерского учета.

11.3. Распорядительные акты ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры» и обслуживаемых учреждений, утверждаемые в рамках ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, являются составными частями настоящей учетной политики.

11.4 Требования, установленные данным положением, обязательны для всех работников и структурных подразделений учреждения.

