

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Учетная политика в ГБУК «Волгоградская областная детская художественная галерея» разработана в соответствии с приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", (далее Инструкция № 174н), федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», (закон № 402-ФЗ), приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – приказ № 33н), приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н), приказом Минфина от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н), приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее приказ № 52н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), налоговым кодексом РФ, федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", иными действующими нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета, с учетом последующих изменений и дополнений в них.

I. Общие положения.

Правила организации бухгалтерского учета в бюджетном учреждении устанавливает статья 7 закона N 402-ФЗ. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией (структура которой определена штатным расписанием) и возглавляется главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

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

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

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

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

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

II . Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях, с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. В соответствии с частью 1 статьи 9 закона N 402-ФЗ каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами, унифицированные формы из других нормативно-правовых актов.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются учреждением самостоятельно (Приложение № 1) в соответствии с требованиями п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и части 2 статьи 9 закона N 402-ФЗ с указанием обязательных реквизитов, перечисленные в пункте 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета. Журналам операций присваиваются номера согласно таблице:

таблице:

Наименование журнала	Номер журнала
Журнал операций по счету «Касса».	1
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 по прочим операциям.	8
Главная книга.	

Журналы операций подписываются главным бухгалтером, главным экономистом и (или) бухгалтером, составившим журнал операций.

Способ обработки и хранения учетной информации: в учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	«1 С: Предприятие 8. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.
Расчеты с персоналом	1 С: Предприятие 8. Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.
Безналичное зачисления на пластиковые карты работников учреждения	Система дистанционного банковского обслуживания - «Сбербанк Бизнес Онлайн»
Кассовое исполнение доходов и расходов	Система электронного документооборота: с территориальным органом Федерального казначейства (защищенная информационная система «СУФД»), с комитетом финансов волгоградской области (защищенная система АЦК-Финансы)
Передача отчетности в контролирующие органы (ИФНС, ПФ РФ, Волгоградстат, ФСС)	защищенная информационная система «СБИС»
Закупки	ЕИС в сфере закупок
Размещение информации о деятельности учреждения	официальный сайт bus.gov.ru
Передача отчетности учредителю	Барс (Web-Бюджетная отчетность)
Расчеты с поставщиками (получение первичных документов, актов сверок, писем, договоров)	СБИС

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры». По итогам квартала или отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель.

Отчетность представляется в электронном виде. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указываются: наименование учреждения, название, отчетный период – месяц, квартал и (или) год.

При комплексной автоматизации бухгалтерского учета регистры бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях согласно Приложению 2.

Способ хранения учетной информации: учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изменениями от 16 февраля 2016). «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. По истечении указанных сроков документы передаются в архив, сформированный в учреждении.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением 3.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 4.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени (сплошной учет фактических явок и неявок на работу).

III. План счетов

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов (Приложение 5), отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:
- 0801 «Культура»;

в 5 - 14 разрядах номера счета – классификация целевой статьи расходов (КЦСР) -отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 18-й разряде номера счета – код вида финансового обеспечения: учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования: применяются следующие коды видов финансового обеспечения (КВФО):

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

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

IV. Методы оценки объектов бухгалтерского учета

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии определен в Приложении 6.

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

Основные средства.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», признаваемый в составе основных средств, приведен в приложении 7.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 45 Инструкции N 157н). Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов.

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

- ✓ объекты библиотечного фонда;
- ✓ компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры и т.п.;
- ✓ элементы локально-вычислительной сети (ЛВС) или охранно-пожарной сигнализации (ОПС), для которых установлен одинаковый срок полезного использования.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится объект в эксплуатации, запасе или на консервации (п. 46 Инструкции N 157н).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится путем прикрепления к инвентарному объекту наклейки с номером, или путем нанесения номера маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями к его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основных средств.

При формировании инвентарного объекта основных средств в учреждении используются следующие информационные показатели: (12 знаков)

1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-4й знак – коды синтетического счета основных средств;

5-6й знак – коды аналитического счета основных средств (34 – "машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения"; 12 – "нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения"; и т.п.);

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

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

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

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

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

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

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

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

Согласно п. 50 Инструкция к Единому плану счетов № 157н первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатацию» в целях обеспечения сохранности этих объектов по балансовой стоимости. Указанным объектам инвентарный номер не присваивается.

При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности (финансового обеспечения), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4". Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

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

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

Музейные ценности и музейные коллекции государственной части Музейного фонда, включенные в государственный каталог, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по цене, указанной в документации на предмет, а при ее отсутствии – в условной оценке: один объект, 1 руб. Аналитический учет предметов на забалансовом счете ведется в разрезе реестровых записей книги поступления музейных предметов (основного фонда).

Материальные запасы.

К материальным запасам относятся - предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости. Производственный и хозяйственный инвентарь, признаваемый в составе материальных запасов, приведен в приложении 7.

Списание (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкция к Единому плану счетов № 157н). Средняя фактическая стоимость исчисляется путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных и иных материальных запасов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- ✓ их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- ✓ сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

- ✓ указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- ✓ поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- ✓ делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- ✓ указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), с приложением ведомости выдачи с указанием перечня награжденных лиц.

Учет расчетов.

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

Расчет учреждения с персоналом, поставщиками и подрядчиками и заказчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкции к Единому плану счетов № 157н с учетом следующих особенностей: для сторожей-вахтеров устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год. Учет рабочего времени (с особым выделением работы в ночное время, в праздничные, выходные дни и в сверхурочное время) ведется в часах с отметкой в таблице учета использования рабочего времени.

Расчет суммы оплаты работника, чья форма оплаты труда – оклад, в праздничные и выходные дни, при оплате работы в сверхурочное и ночное время производится путем определения среднемесячного количества часов в году и деления оклада на среднемесячное количество часов.

В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами и предоставлению учреждением:

- ✓ обеспечений исполнения контракта (договора), заявки в конкурсах;
- ✓ других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Дебиторская и кредиторская задолженность.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовых счетах:

а) 04 "Сомнительная задолженность" в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ, способом;

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете:

б) 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" - в течение срока исковой давности (три года).

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

- ✓ по истечении пяти 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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основанием для списания служат:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

Учет подотчетных сумм.

Операции по выдаче и использованию подотчетных сумм в бюджетном учете отражаются в соответствии с пп.212-219 Инструкция к Единому плану счетов № 157н.

Расчеты с подотчетными лицами по выданным им авансам учитываются на счете 20800 "Расчеты с подотчетными лицами".

Выдача наличных денежных средств в подотчет осуществляется штатным сотрудникам из кассы учреждения на основании приказа директора или служебной записки, согласованной с директором. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет для осуществления закупок товаров, работ и услуг, не может превышать 10000,00 рублей. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не

более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

Срок использования подотчетных сумм установлен – 30 дней, срок отчетности – 3 дня.

Перечень лиц, обладающих таким правом, утверждается руководителем учреждения.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. На основании заявления работник в течение 2 (двух) рабочих дней получает деньги под отчет в кассе по расходному кассовому ордеру. При этом он предъявляет документ, удостоверяющий личность (например, паспорт или водительское удостоверение).

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. В соответствии с п. 6.3 порядка, утвержденного указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (далее — указание № 3210-У) для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно распорядительному документу юридического лица, индивидуального предпринимателя либо письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Подотчетными лицами в организации, имеющие право получать денежные средства являются:

на хозяйственные и прочие расходы – начальник отдела, на почтовые расходы – главный хранитель фондов;

При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки.

В конце каждого месяца подотчетные лица представляют авансовый отчет об израсходованных авансовых суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

Право подписи доверенностей на получение материальных ценностей предоставляется следующим лицам: директору учреждения и главному бухгалтеру. Срок использования доверенностей установлен в 10 дней с момента получения доверенности, срок отчетности по выданным доверенностям 3 рабочих дня.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 № 729 с изменениями и дополнениями.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанными документами производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно:

✓ в рамках выполнения государственного задания: – на счете КБК 4.109.60.000;

✓ в рамках приносящей доход деятельности, в том числе по государственному заданию – на счете КБК 2.109.60.000;

Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

✓ затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

✓ списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции);

✓ переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

✓ сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

✓ затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);

✓ материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;

✓ переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);

✓ амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);

✓ расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

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

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

✓ материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

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

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

✓ коммунальные расходы;

✓ расходы услуги связи;

✓ расходы на транспортные услуги;

✓ расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- ✓ на охрану учреждения;
 - ✓ прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.
- Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
- ✓ расходы на социальное обеспечение населения;
 - ✓ расходы на налог на имущество;
 - ✓ штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
 - ✓ амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится:

в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»

- по виду деятельности «2» и
- по виду деятельности «4», в последний день месяца.

Финансовый результат.

Доходы текущего года начисляются:

- ✓ от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- ✓ от продажи билетов и экскурсионных путевок – ежемесячно в последний день месяца;
- ✓ от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- ✓ от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- ✓ от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- ✓ страхованию имущества, гражданской ответственности;
- ✓ приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8.

Санкционирование расходов.

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели ~~(остатки) обязательств~~ ~~текущего финансового года~~ (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Бланки строгой отчетности.

Оказываемые учреждением платные услуги реализуются по ценам, утвержденным приказом руководителя.

Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием бланков строгой отчетности. Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»:

- ✓ 03.1 «БСО»;
- ✓ 03.2 «БСО в подотчете»;
- ✓ 03.3 «БСО на реализации»;

с учетом Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры РФ, направленных Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009 г. № 29-01-39/04.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- ✓ билеты;
- ✓ квитанции ф.0504510;

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

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

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

Билеты, проштамповывают ответственные сотрудники и передают на реализацию распространителю или в кассу учреждения по Требованию-накладной (ф. 0504204), которая является основанием для списания бланков со счета 03.2 и принятия к учету на счет 03.3.

Распространители (материально-ответственные лица) отчитываются за полученные и использованные БСО корешками бланков строгой отчетности, неся ответственность за использование каждого полученного ими БСО и обязаны в срок, установленный приказом

руководителя учреждения, сдать в кассу учреждения денежные за реализованные БСО. На основании отчета о продаже (реализации) бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.3 «БСО на реализации».

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 9.

V. Инвентаризация имущества и обязательств.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится согласно порядку и графика проведения инвентаризации (Приложение 10) постоянно действующей инвентаризационной комиссией (Приложение 11). В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении 12.

VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения и в целях поддержания контроля за работой всех отделов учреждения проводится внутренний финансовый контроль за:

- соблюдением нормативных актов и внутренних положений;
- выполнением договорных обязательств;
- соблюдением расчетно-платежной дисциплины;
- поступлением и расходованием денежных средств, товарно-материальных ценностей;
- исполнением приказов и распоряжений;
- обеспечением сохранности имущества организации;
- достоверностью оперативного, статистического, бухгалтерского и налогового учета и др.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 13.

VII. События после отчетной даты.

Данные бухгалтерского учета и отчетности в учреждении формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Такие события носят названия события после отчетной даты.

Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения производится по правилам, установленным в приложении 14.