МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ВОЛЖСКИЙ РУССКИЙ НАРОДНЫЙ ХОР имени П. М. МИЛОСЛАВОВА

443099 г.о. Самара, ул. Куйбышева, 85; факс (846) 340-65-04; тел. 332-41-47
www.volgachoir.ru; e-mail: volgachoir@mail.ru

ПРИКАЗ

07 декабря 2023 **№ 94/1**

Об утверждении
Учетной политики на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, Федеральными стандартами, утвержденными приказом Минфина для применения в 2018-2019 годах, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, Положениями налогового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2024 года Учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2024 год. (Приложение № 1).
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Приказ от 12.12.2022 № 103/1 «О продлении действия Учетной политики на 2023 год» считать утратившим силу с 01.01.2024 года.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Гордееву Александру Анатольевну, главного бухгалтера.

Директор В.Н. Натаров

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер А.А. Гордеева

Учетная политика
для целей бухгалтерского учета

Учётная политика государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный академический Волжский русский народный хор им. П.М. Милославова» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «О б утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 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);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 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 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты

по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБУК «ГАВРНХ им. П. М. Милославова»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учётной политики, ведение бюджетного учёта, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников.

В бухгалтерии созданы участки:

- учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ), расчетов с поставщиками и заказчиками, расчетов с подотчетными лицами;
- расчетов по заработной плате, налоговый учёт и отчетность по налогам на заработную плату;
- учета кассовых операций;
- учета финансирования и затрат, налогового учета.

Работники перечисленных участков несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции 157н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с их целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД), с учетом внесенных в него в установленном

порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения ПФХД с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации), в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с юрисконсультом и специалистом по персоналу, хозяйственно-эксплуатационным отделом и другими структурными подразделениями и специалистами учреждения. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой ими в бухгалтерию информации, приказов по движению персонала учреждения, о состоянии материального и оперативно-управленческого учета и любой другой информации.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
– инвентаризационная комиссия (приложение 2);
– комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Финансирование учреждение получает в виде субсидий из областного бюджета на финансирование обеспечения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели. Главный распорядитель средств – Министерство культуры Самарской области.

Учреждение так же получает средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6. Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения определяется на основании расчета, представленного главным бухгалтером или бухгалтером по кассовым операциям и утверждается приказом директора учреждения.

7. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям устанавливаются следующие:
- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

8. Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных контрактов определяется Законом № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и законом 223-ФЗ. Способ размещения заказа отражается в учёте при постановке на учет принятого бюджетного обязательства.

9. Учетные документы хранятся в учреждении на бумажных и электронных носителях в течение 5 лет.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С.Предприятие, Версия 8,3», «1С Зарплата и кадры. Версия 8,3». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые являются приложениями к настоящей учётной политике;
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета перечисленные в приложении 25.

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

В связи со спецификой расположения учреждения (в разных помещениях) отсутствует техническая возможность составления форм документов, отражающих направление в командировку и отчёт за командировочные расходы. Электронные формы документов в случае направления работника в командировку не применяются.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С.Предприятие, Версия 8,3». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчётности в программе «WEB-консолидация», платежи через программу «WEB-исполнение». Обмен финансовыми и другими документами с территориальными органами Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов казначейства – СУФД.

Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии

с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:
– документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
– все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

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

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.
Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
– КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нерабочие оплачиваемые дни отмечаются в табеле учёта рабочего времени кодом - «ОН», рабочие дни при работе в удалённом режиме кодом – «Ф» (фактически отработанное время).

Оплата труда работников учреждения осуществляется путем перечисления на банковские карты в следующие сроки:
- выплата зарплаты за 1 половину месяца – 21 числа текущего месяца;
- выплата зарплаты за 2 половину месяца – 6 числа месяца, следующего за текущим.

Выдача оплаты труда наличными деньгами:
- выплата зарплаты за 1 половину месяца – с 21 числа текущего месяца и в соответствии с Положением № 3210-У от 11.03.2014г. Центробанка РФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами» в течение 5 рабочих дней;
- выплата зарплаты за 2 половину месяца - с 6 числа месяца, следующего за текущим месяцем и в соответствии с Положением № 3210-У от 11.03.2014г. Центробанка РФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами» в течение 5 рабочих дней.

В случае если срок выдачи оплаты труда выпадает на нерабочий день, сроком выдачи считается последний рабочий день перед выходным.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в соответствии с законодательством РФ.

Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Налог на доходы физических лиц перечисляется (уплачивается) два раза в месяц: в день выплаты заработной платы за 1 и 2 половину месяца (6 и 21 числа месяца), но не позднее следующего рабочего дня после дня перечисления работникам заработной платы.

Расчетный листок выдаётся сотрудникам один раз в месяц, в день выплаты окончательного расчета заработной платы за месяц и имеет стандартную форму (Утверждён приказом директора учреждения № 93/1 от 05.12.23 г.) Расчётные листы выдаются в бухгалтерии учреждения (с понедельника по пятницу включительно с 9-00 до 18-00 с перерывом с 12-00 до 13-00). Пустые строки в расчетном листке не печатаются.

9. Отражение в бухгалтерском учете оплаты труда работника по внутреннему совместительству осуществляется на счёт соответствующий счету по основной занимаемой должности.

10. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода учреждение, в соответствии с п 302.1 Инструкции № 157н, создает резерв предстоящих расходов:
- на выплату отпускных.
Формирование резерва предстоящих отпусков производится по правилам, приведенным в Приложении № 7 к учетной политике.

11. Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью.
Список сотрудников, имеющих право подписи документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
– бланки билетов на концерт.
Учет бланков ведётся по стоимости один рубль.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Бланки строгой отчетности (БСО) хранятся у материально ответственного лица. Списание бланков строгой отчетности (билетов, квитанций, абонементов) производится на основании Кассового отчета по реализации билетов на термобланках (Приложение 8) и на бумажных носителях (Приложение № 9) заведующей билетной кассой; квитанций – на основании отчета заведующей билетной кассой. Списание БСО по акту списания ф.0510461 осуществляется по каждому мероприятию отдельно, сразу после внесения выручки в главную кассу учреждения, на основании отчетов об использовании БСО. Учёт БСО осуществляется на забалансовых счетах:
03-1 «Бланки строгой отчетности на складе»
03-3 «Бланки строй отчетности на реализации»
03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие хранению»

15. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 10.

16. Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов (Приказ 61н с изменениями и дополнениями), применение которых при ведении бухгалтерского учета учреждения невозможен, ввиду отсутствия технической возможности и особенностей размещения учреждения по трем территориальным адресам, а также форм не применяемых в силу отсутствия подобных операций в хозяйственной жизни учреждения, представлен в Приложении № 14.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 11), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	**Код**
1–4	*Аналитический код вида услуги:*
5–14	0000000000
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

Учет основных средств организуется в соответствии с Инструкцией № 157н.
Учет основных средств как комплекса основных средств не применяется. Приобретение основных средств за счет средств нескольких источников не допускается.

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

2.2. 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. Структура инвентарного номера основных средств следующая: в начале номера проставляется буква «Ч» затем пять нолей «00000» и далее следует четырехзначный номер «XXXX».

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

2.4. Для целей бухгалтерского учета применяемый метод начисления амортизации – линейный.
Амортизация на объекты, принимаемые к учету после 01.01.2018 г., начисляется по следующим правилам:

Любые ОС, кроме библиотечного фонда	
До 10 000 руб. включительно	Не начисляется, при передаче в эксплуатацию списать с баланса
От 10 000 до 100 000 руб. включительно	100 % при выдаче в эксплуатацию
Свыше 100 000 руб.	По нормам амортизации
Библиотечный фонд	
До 100 000 руб. включительно	100 % при выдаче в эксплуатацию
Свыше 100 000 руб.	По нормам амортизации

По объектам, отраженным на счете 0 101 00 до 01.01.2018 г., перерасчет амортизации не проводится (Письмо Минфина России от 15.12.2017 №01-07-07/84237).
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.5. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.6. Срок полезного использования объекта определяется Протоколом заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. (Приложение № 13) в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.7. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии. Отнесение и учёт имущества в составе особо ценного имущества (ОЦИ) осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 538 от 26.07.10 г., Приказом Министерства культуры РФ № 1082 от 23.11.11 г., Постановлением правительства СО № 133 от 14.04.11 г. Учет особо ценного имущества по группам основных средств осуществляется на счете 0 101 20 «Основные средства-особо ценное движимое имущество учреждения».

2.8. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.10. 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.

2.11.Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счёте 02, с выделением ОЦИ на субсчёте 02.3 «Основные средства ОЦИ на хранении».

2.12. Библиотечный фонд, за исключением периодических изданий учитывается на счете 0 101 38 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

2.13. Оценка объектов основных средств в бухгалтерском учёте принимается по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объекта основных

средств, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, которые отражаются в бухгалтерском учёте по дебету счёта 0.106.00.310 .

2.14.Материальные ценности на забалансовых счетах учитываются по остаточной стоимости (при наличии), при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости) в условной оценке: один объект – один рубль.

2.15. К объектам учёта аренды применяется линейный способ амортизации, «по месяцам» учитывается сумма равная сумме ежемесячного платежа за объект аренды.

2.16. Объект аренды, полученный в безвозмездное пользование учитывается по справедливой стоимости указанной арендодателем. В случае изменения стоимости права пользования информация отражается в бухгалтерском учёте на дату получения информации. Операция отражается с использованием записи «Красное сторно».

2.17 Право пользования объектом аренды, полученным в безвозмездное бессрочное пользование отражается в бухгалтерском учёте учреждения на период 3 года, в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности и корректируется (доначисляется, продляется) в начале каждого года.

2.18. Для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности в учреждении применяется следующая аналитика по объектам основных средств:
- получено во временное пользование (Арендованное имущество);
- получено в безвозмездное пользование;
- в эксплуатации;
- в запасе;
- подлежит списанию;
- подлежит ремонту;
- подлежит передаче.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости. К материальным запасам относятся: предметы, используемые в деятельности организации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и не относящиеся к основным средствам, в соответствии с классификацией объектов основных средств (ОКОФ ОК 013-2014), утвержденный Приказом Росстандарта от 12.11.2014 г. № 2018-ст.

Расходы по приобретению нефинансовых активов (канцелярских наборов, дыроколов, степлеров, антистеплеров, датеров, самонаборных штампов, канцелярских ножей, ножниц, точилок для карандашей, лотков и зажимов для бумаг, архивных папок, корзин для мусора, сетевых фильтров, аккумуляторов и карт памяти для телефонов и фото- и видео техники,) относятся на статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

3.2. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. В целях организации списания затрат горючих и смазочных материалов, директором ежегодно утверждаются нормы расхода топлива для автотранспорта учреждения, рассчитанные бухгалтером учреждения на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № Ам-23-р. (Приложение 15).
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.
Учёт использования автотранспорта учреждения, учёт и списание бензина учреждение ведёт в путевых листах по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997г. № 78. Приложение № 16 и Приложение № 17

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется под подпись Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.6. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).
Основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является «Требование – накладная» (ф. 0510451).

3.7. 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».

3.8. Учёт электронных носителей (дисков, файлов и др.), ауди- и видео-, фотоматериалов изготовленных в рекламных целях осуществляется на забалансовом счёте № 41 «Видео-, аудио-, фотоматериалы рекламные» по фактической стоимости . На забалансовом счете 54 «Видеоархив» учитываются записи концертов, ауди- и видео-, фотоматериалы длительного хранения по фактической стоимости. На забалансовом счете 51 «Архив печатной продукции» учитываются афиши, программки, буклеты, брошюры по стоимости один рубль за единицу. Учет ведется в разрезе материально ответственных лиц. Для архивного хранения выделяется не более 10 единиц печатной продукции. Передача в архив осуществляется на основании служебной записки заместителя директора по развитию учреждения. Списание рекламных материалов на электронных носителях с забалансового учета осуществляется один раз в год на основании распоряжения директора с указанием причин списания. Содержимое архивных счетов подлежит бессрочному хранению и списывается при передаче в

областной архив Самарской области или в случае порчи в результате несчастных случаев. Материалы, находящиеся на архивном хранении не подлежат выдаче. Расходы на изготовление и размещение рекламных роликов, аудио-, видео-материалов, фотоматериалов списываются на затраты в полном объеме по акту выполненных работ.

3.9. Списание основных средств и материальных запасов, находящихся на забалансовом учёте осуществляется по акту списания, утвержденного руководителем учреждения, с указанием причин списания, с оприходованием ценностей и средств полученных в результате утилизации.

3.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в количественном и стоимостном выражении (по стоимости приобретения).
Замена запасной части в автомобиле является ремонтом, списанные на ремонт материалы не увеличивают стоимость автомобиля, а относятся на расходы.

Одновременно материальные ценности, такие как шины и аккумуляторы, выданные на транспортные средства взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в течение периода их использования в составе транспортного средства.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их списания с балансового учета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Вышедшие из строя и подлежащие замене запасные части списываются с забалансового учета в установленном порядке, на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену.

Аналитический учет по счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

3.11. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.
Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.12. 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. Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

4.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):
А) в рамках выполнения государственного задания;
Б) в рамках приносящей доход деятельности.

4.2. В налоговом учете, в целях определения размера налога на прибыль, доходы и расходы учитываются методом начисления, в соответствии со ст. 318 НК РФ.

4.3. Затраты на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

1) прямые;
2) косвенные.

К прямым расходам могут быть отнесены, в частности:

материальные затраты - материалы приобретенные и используемые для целей оказания услуг;

расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

командировочные расходы, связанные с поездкой на гастроли: выплата суточных, оплата проезда, оплата проживания персонала, участвующего в процессе оказания услуг;

расходы на бензин и ГСМ, используемые в процессе оказания услуг (гастроли, выезды на концерты);

суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг;

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

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

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

иные расходы необходимые для оказания услуги.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов.

Сумма прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода.

4.4. Учреждение может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС по ст. 145 НК РФ. В работе учреждения используются ст. 146 п.4 пп. 4.1 НК РФ, так как учреждение выполняющее работы (оказывающее услуги) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является бюджет субъекта РФ, по ст. 149 НК РФ п. 20 в части реализации реализация входных билетов и абонементов; программок и буклетов; по организации концертов и концертных программ вне места постоянного нахождения учреждения.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении 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 (выполнением работ, 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.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года .
Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;
– расходы на транспортный налог;
– расходы на налог на имущество;
– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- прочие, не относящиеся на себестоимость, расходы

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

4.8. Определение предельной стоимости услуги осуществляется на основании приказа министерства культуры Самарской области № 55 от 13.12.2016 г. «Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных учреждений культуры, в отношении которых министерство культуры Самарской области выступает учредителем, гражданам и юридическим лицам» (Приложение №20).

4.9. Платные услуги учреждение оказывает на основе договоров на возмездное оказание услуг. Стоимость услуг определяется расчетом платы за оказание услуги. Реализация билетов населению осуществляется через билетную кассу учреждения, кассы города и через распространителей, через Интернет. Учет билетов, выручки и оформление необходимых документов, связанных с реализацией билетов, вплоть до момента передачи выручки в кассу учреждения, осуществляет заведующая билетной кассой. Выручка за реализованные билеты ежедневно сдаётся заведующей билетной кассой (билетным кассиром) в главную кассу учреждения бухгалтеру, ведущему по банковским и кассовым операциям.

После реализации программок, печатной, аудио-, видео- ,иной готовой продукции, уполномоченному лицу в её реализации, необходимо оформить Отчет о проданных программках, печатной , аудио-, видео- ,иной готовой продукции , в котором должны быть отражены объем поступивших на реализацию товаров, количество реализованных товаров, объем нереализованных (в том числе переданных на представительские цели) товаров.

Отчет передается в следующем порядке:

- один экземпляр остается в кассе, для подтверждения сданной выручки от реализации уполномоченным по реализации;

- второй экземпляр с отметками и подписью бухгалтера по банковским и кассовым операциям сдается в бухгалтерию.

Форма отчета о реализации печатной и другой готовой продукции в Приложениях № 23, 24.

В целях организации бухгалтерского учета доходом текущего периода - является выручка от оказания услуг в интересах сторонних покупателей и заказчиков, как в целом по заключенным с ними договорам, так и по отдельным законченным этапам. Билет на концерт, приобретённый физическим лицом, приравнивается к договору на оказание услуги. В случае если заказчик – юридическое лицо, независимо от формы оплаты (наличными или безналичным путем), оформляется полный пакет документов (договор, счет, акт выполненных работ, счет-фактура, квитанция приходного ордера, единый билет или пакет билетов). В случае, когда услуга оказывается на договорной основе, и нет возможности заранее определить количество зрителей, оформляется единый билет с проставлением цифры «1» в графе «количество зрителей». Цифра «1» означает – «одна услуга (концерт)», оказанная заказчику, в соответствии с договором. Соответствующим образом оформляется и реестр по мероприятию.

Количество зрителей в этом случае фиксируется справкой после окончания мероприятия, которую подписывают обе стороны договора.

Для ведения учёта средств поступивших от реализации билетов в пользу других лиц по договорам паритета используется счёт учёта 210.05 «Расчёты с прочими дебиторами». Сумма, подлежащая перечислению другим лицам, отражается в Акте распределения полученного дохода (Приложение № 21), который утверждается обеими сторонами.

Выручка от реализации фото-, видео - и аудио - продукции учитывается следующим образом:

Продукция со склада выдается на основании служебной записки, утвержденной директором и накладной на выдачу товара. Возврат на склад нереализованной продукции оформляется накладной на возврат. Копии всех указанных документов вместе с отчётом о реализации поступают в бухгалтерию, которая сдаёт выручку на лицевой счет учреждения. Процентное вознаграждение за реализацию продукции не предусматривается. Цены на фото-, видео-, аудио-продукцию, концертные программки, буклеты и прочую продукцию утверждаются приказом директора учреждения.

Выручка от реализации билетов, хранится в сейфе у билетного кассира, сдается в кассу учреждения ежедневно. Отдельно за каждый концерт присваивается один номер реестра, дата соответствует дате сдачи выручка в кассу учреждения. Заведующая билетной кассой осуществляет возврат денежных средств покупателям, в случае возврата билета, с использованием бланка Акта о возврате денежных средств по форме разработанной учреждением (Приложение № 22).

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение четырёх рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, но с которыми заключен договор ГПХ, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.3. Работникам учреждения под отчёт могут выдаваться денежные средства учреждения на следующие цели:
- на служебные поездки (командировки);
- на оплату услуг и работ;
- покупку товарно-материальных ценностей;
- на представительские расходы;
- прочие расходы.

5.4 Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен без учета предельного размера наличных расчетов в соответствии с Указания Банка

России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" и может превышать 100 000 руб.

5.5. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью учреждения и если работник сам оплачивает гостиницу и проезд, им возмещаются затраты:

- суточные – в размере 100 рублей за счет субсидий из областного бюджета, и дополнительно 300 рублей – за счет внебюджетных источников, а при наличии средств и распоряжения руководителя учреждения размер суточных может составлять 700 рублей за счет внебюджетных средств без выплаты бюджетной части;
- по найму жилых помещений - в размере, определенном квитанцией гостиниц, но не более 550 рублей в сутки (затраты, превышающие указанный норматив возмещаются по решению руководителя учреждения за счет внебюджетных источников);
- расходы по найму жилого помещения при нахождении в командировках, связанных с основной деятельностью учреждения, не подтвержденные финансовыми документами, не возмещаются;
- на проезд к месту командировки и обратно – в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа- и автобусных билетов, исходя из следующих тарифов, не более:
  - руководителю учреждения и его заместителям – стоимость купе, авиабилетов с повышенным уровнем комфортности (кроме СВ) ;
  - прочим работникам – купейный и авиабилеты эконом класса.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статей 167, 168 ТК РФ, оплачивается:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя организации.

Работники направляются в командировку на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения, вне места постоянной работы.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

По возвращении работник обязан представить на имя директора учреждения служебную записку о командировке. Положение о служебных командировках и форма служебной записки являются приложением № 18 к настоящей учётной политике. Служебная записка составляется с приложением к ней оригиналов всех первичных документов, подтверждающих совершение расходов. После утверждения отчета бухгалтерия принимает отчет в обработку.

В случае направления в командировку (гастроли) группы сотрудников, отчет о командировке составляет и предоставляет на утверждение руководителя администратор или руководитель группы, назначенный приказом директора. После утверждения директором, на основании отчета руководителя группы бухгалтерия оформляет авансовый отчет руководителя группы, к которому прикладывается отчет о командировке. Авансовые отчеты работников, входящих в состав командированной группы, оформляются на основании отчета руководителя группы без приложения первичной документации.

По заявлению работника, согласованного с директором учреждения, подотчётные суммы могут быть перечислены на счет банковской карты сотрудника по безналичному расчёту.

Срок представления отчетности по командировочным расходам не позднее 3 рабочих дней после прибытия из командировки.

5.6 В случаях, если с физическим лицом, не являющимся работниками учреждения, заключен договор на оказание услуг, поставку товаров или иной гражданско-правовой договор по которому предусматривается выплата компенсации произведенных расходов, ему могут выдаваться подотчет денежные средства. Авансовый отчет в этом случае оформляется с приложением полного пакета отчетной документации.

5.7 Срок выдачи средств под отчет, утверждается резолюцией руководителя учреждения на каждой заявке на расход наличных средств (Приложение № 19). В случае приобретения основных средств и материалов за наличный расчёт оформляется материальный приходный ордер по форме ОКУД 0504207

5.8 Возмещение затрат на служебные разъезды работникам, имеющим разъездной характер работы, осуществляется путем компенсации им данных затрат денежными средствами на основании оформляемых ими маршрутных листов, в случае если приказом руководителя учреждения будет определен список сотрудников, максимальный размер и срок этой выплаты. В соответствии с требованиями ст. 166 ТК РФ служебные разъезды указанных работников служебными командировками не являются.

5.9. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением о служебных командировках, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора учреждения.

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

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- для отражения средств других контрагентов, временно зачисленных на счёт учреждения;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:
Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.
Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Расчеты по обязательствам

7.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические записи:
1 – «Государственная пошлина»;
2 – «Транспортный налог»;
3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»;

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

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

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора 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.
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 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).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от оказания платных услуг по договорам переходящим на другой отчётный период признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов в части субсидии на выполнение государственного задания признаются в текущих доходах в момент и в сумме утверждения отчёта о выполнение государственного задания.
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 53,54 СГС «Доходы».

9.2. 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;
- по оплате услуг оператора фискальных данных;
- по оплате права пользования правовой справочной системой.

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 на вышеперечисленные услуги период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором учреждения в приказе.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.
Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Санкционирование расходов

10.1. Для целей бухгалтерского учета расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей условиями которых предусмотрена обязанность учреждения, уплатить в соответствующем финансовом году определенную сумму денежных средств отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств. Принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам гражданско-правового характера заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

10.2. В бухгалтерском учете суммы денежных обязательств учреждения отражаются следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Принятие денежных обязательств в текущем году	0 502 11 XXX	0 502 12 XXX
Внесение изменений в объемы принятых в текущем финансовом году денежных обязательств учреждения (сумма уменьшений принятых учреждением денежных обязательств отражается способом "красное сторно")	0 502 11 XXX	0 502 12 XXX

10.3 При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0. Аналитический учет принятых учреждением денежных обязательств ведется в Журнале учета принятых обязательств, в разрезе видов расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

10.4 Оплата принятых денежных обязательств осуществляется с учетом требований порядка санкционирования расходов источником финансового обеспечения, которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утверждаемого министерством управления финансами Самарской области.

11. События после отчетной даты

Событие после отчетной даты, информация о котором является существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности.

Событие после отчетной даты, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) учреждения на отчетную дату, и (или) указывает на обстоятельства существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности учреждения, раскрываемые в бухгалтерской отчетности, подлежит обязательному отражению в учёте за отчётный период.

Перечень событий после отчётной даты:

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой

дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

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

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

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

принятия судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

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

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

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

б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

г) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

д) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

е) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

ж) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

з) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями;

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

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности, не является событием после отчетной даты. Факт и дата поступления первичной документации в бухгалтерию фиксируется в журнале учёта поступления счетов и первичной документации Приложение № 26. Правила, порядок сроки, перечень должностей ответственных лиц по предоставлению первичных учётных документов для отражения их в бюджетном (бухгалтерском) учёте в учреждении отражены в Графике документооборота.
Событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности учреждения возникших после отчетной даты, и на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся:

а) принятие решения о реорганизации или ликвидации учреждения, либо изменения типа государственного учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

в) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

г) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

д) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

е) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

ж) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

з) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

и) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
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 отельным приказом руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3.Инвентаризация имущества, обязательств и затрат учреждения проводится в следующие сроки:
- основные средства - один раз в 3 года;
- библиотечный фонд - один раз в 5 лет;
- наличие денег в кассе – один раз год;
- бланков строгой отчетности - один раз в полгода;
- прочего имущества и обязательств – по необходимости.

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании решения о проведении инвентаризации. При инвентаризации, проводимой по сроку указанному в учётной политике и по иным обязательным основаниям, производится выявление объектов не соответствующих критериям актива. При этом каждому активу устанавливается одна из целевых функций:
- получено в безвозмездное пользование;
- получено во временное пользование (Арендованное имущество);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- подлежит списанию;
- подлежит передаче;
- подлежит ремонту.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела, сотрудники отдела;
- начальник отдела маркетинга и рекламы, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Внутренний контроль фактов хозяйственной жизни учреждения организуется и осуществляется в соответствии с «Положением об организации системы внутреннего контроля ГБУК «ГАВРНХ им. П. М. Милославова» (Приложение № 26).

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе WEB-консолидация. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки установленные распоряжением вышестоящей организации и законодательством РФ.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:
- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.